فهرسة الوثائق الأرشيفية

دكتور

جمال إبراهيم الخولى

قسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة الاسكندرية



دار الثقافة العلمية

الإسكندرية

٢٠٠٠

فهرسة الوثائق الأرشيفية

دكتور
جمال إبراهيم الخولى
قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الاسكندرية

دار الثقافة العلمية
الإسكندرية
٢٠٠٠

قائمة المحتويات

تمهيد

لاشك أن الثمرة النهائية للأنشطة والاجراءات التى يقوم بها الأرشيفيون هى تقديم خدمة معلومات سريعة وسهله للباحثين والقراء الذين يترددون على دور الأرشيف، حتى يتمكن كل منهم من إنجاز بحثه على الوجه المرضى.

ومن نافلة القول، أن خدمات المعلومات التى تقدمها المكتبات أو مراكز المعلومات أو دور الأرشيف، تمثل المبرر القوى لوجود هذه المؤسسات، لأن «خدمات الوثائق هى المرآة التى تعكس أنشطة داء الوثائق أو الأرشيف القومى، فالمعيار الأساسى لقياس نجاح أى دار وثائق هو قدرتها على أن توفر للباحث الوثائق التى يريدها فى الوقت الذى يحتاجها فيه»(١).

ولكى يمكن للأرشيف تحقيق هذا الهدف الاستراتيجى، فإن من ألزم الواجبات المنوطة به القيام بتنظيم ما يرد إليه من مجموعات الوثائق، سواء المفردات أو المسلسلات.

وهذا التنظيم الذى أشرت إليه، يتضمن عدة عمليات إجرائية وفنية، فإستقبال الوثائق وتجهيز أماكن إيواءها وتعقيمها وإعدادها للاختزان كلها عمليات إجرائية بما تشمله من إستلام قوائم التسليم وإثبات دخول الوثائق فى السجل العام للدار، أو ما يعرف بقائمة الاضافات. وهذا «السجل هو أول محرر (أول أداة مخزنية) يتم إنجازه بعد إعداد المجموعة. ويتم عمل

(١) مصطفى أبو شعيشع : دراسات فى الوثائق، ص ٦٧.

السجل Inventory لتسجيل المعلومات التى يتم تحصيلها فى أثناء عمليات الإعداد»[1].

أما العمليات الفنية التى ينبغى على الأرشيف القيام بها لضمان تقديم خدمة معلومات جيدة؛ فتتمثل فى :

١- التصنيف، أو ما يعرفه الارشيفيون بمصطلح الترتيب Arrangement الذى يعرفه معجم جمعية الأرشيفين الأمريكين بأنه «العملية المؤدية إلى، والناتجة عن تنظيم الوثائق والمحررات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة، بما يتمشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة وخاصة مبدأ المنشأ»[2].

٢- الفهرسة، أو ما يطلق عليه الأرشيفيون مصطلح الوصف Description وهى» عملية بناء وإعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك»[3]. وهذه العملية هى موضوع هذا البحث.

٣- التكشيف، وهو عملية مهمة تهدف إلى تقديم وإتاحة المعلومات المختزنة فى الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات الموجودة بالوثائق فى نسق ترتيبى، مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح

---

(١) جريسى : الوثائق والأوراق التاريخية، ص ٤٤ - ٤٥.

(2) Bellardo : A Glossary for Archivists, p. 4.

أما د. سلوى ميلاد فقد أوردت نفس المعنى تحت مصطلح «تنظيم». قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، ص ٢٣.

(٣) سلوى ميلاد : نفس المصدر السابق، ص ٦٦.

منها فى وثيقة أو أكثر فى المجموعة التى يحتفظ بها الأرشيف[1] . وهذه العملية تؤدى إلى إنتاج أحد وسائل الايجاد المهمة، وهو الكشاف، الذى تعرفه د. سلوى ميلاد بأنه «قائمة أبجدية، تاريخية أو رقمية، مدونة على فيشات أى بطاقات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالإيجاز، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى وإتاحته»[2].

---

(١) عن التكشيف يراجع : محمد فتحى عبد الهادى : التكشيف لاغراض استرجاع المعلومات .- جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢.

(٢) سلوى ميلاد : نفس المصدر، ص ٤٦.

الفهرسة والوصف الأرشيفى

الفهرسة هى أهم العمليات الفنية التى ينبغى أن تتم فى دور الأرشيف لإتاحة محتوياته من الوثائق للباحثين، حيث ينتج من خلالها مجموعة من وسائل الايجاد Finding Aids[1]. التى تساعد الباحثين فى التعرف على مجموعات الوثائق المختزنة.

والفهرسة كعملية فنية تستخدم فى المكتبات كما تستخدم فى دور الأرشيف، لأن الهدف منها إبراز الكيان الذاتى لأى مصدر معلومات حتى يتمكن الباحث من الاستدلال عليه والوصول إلى مكان حفظه، وهو أمر مطلوب للكتاب وللوثيقة بنفس الدرجة. إلا أن كثرة إستخدام مصطلح الفهرسة فى مجال المكتبات، جعل كثيرا من الدارسين غير المدققين، ومنهم متخصصون للأسف، جعلتهم يعتقدون أن عملية الفهرسة عملية خاصة بالكتب ومقتنيات المكتبات فقط[2].

ولقد إنعكس هذا الوضع سلبا على النظرة العامة تجاه دراسة الوثائق، وشاع بين طلبة التخصص إحساس بالدونية، وظنوا أنهم يعملون فى مجال عشوائى لا تحكمه قوانين أو قواعد. وقد ساعد على تفاقم هذا

---

(١) وسائل الايجاد أو معنيات البحث يمكن تعريفها بأنها «أى وسيط أو وسيلة وصفية سواء كانت بطاقة أو محرر، وسواء كانت منشورة أم غير منشورة، مما يضمن السيطرة المادية والادارية، والسيطرة على المحتوى الفكرى للوثائق أو الأوراق التاريخية المخطوطة». جريسى : نفس المصدر، ص ٤٣.

(٢) لا زالت أذكر سؤالا وجه للدكتوره سلوى ميلاد فى المؤتمر القومى الثالث لجمعية المكتبات الذى عقد بالاسكندرية فى الفترة من ٢٨ حتى ٣١ يوليو ١٩٩٩ عما إذا كان هناك قواعد لفهرسة الوثائق حقا؟

الوضع عدم إهتمام المسئولين والعاملين بدار الوثائق القومية بمتابعة ما يجرى من تطورات فنية على مستوى العالم المتقدم، حيث كان المفروض وجود قناة دائمة ومفتوحة بين دار الوثائق باعتبارها الأرشيف الوطنى لمصر وبين المجلس الدولى للوثائق وجمعية الأرشيفين الأمريكيين، بإعتبارهما الجهتان اللتان تضطلعان بمسئولية تطوير النظم والقواعد الفنية فى مجال حفظ وتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية[1].

ولقد مرت فترة طويلة من الزمن، إجتهد فيها العاملون فى دور الأرشيف العالمية في وضع وتجريب بعض القواعد الخاصة لفهرسة مقتنيات دورهم من الوثائق. وهى جهود فردية ويصعب حصرها ومن ثم تقييمها.

وينبغى التنوية بأن مصطلح الفهرسة مصطلح غير متداول فى مجال العمل الأرشيفي، وإن كان مفهومه موجودا كإحدى العمليات الفنية الهامة فى الأرشيف، ويطلق عليها الوصف Description، حيث يعمد بعض الباحثين إلى إستخدام اللفظين أحيانا كمترادفين فى نفس الوقت[2].

فالفهرسة والوصف فى المكتبة ودار الأرشيف هما إسمان لمجموعة من الاجراءات الفنية المستندة إلى قواعد مقننة، تهدف إلى تعريف الباحث

---

(١) يحدث هذا رغم أن دار الوثائق وهى وريثة دار المحفوظات الملكية التى أنشأها الملك فؤاد الأول فى قصر عابدين، قد شهدت محاولة من أهم محاولات الوصف الأرشيفى، وهى التى قام بها چان دينى لوصف مجموعة الوثائق التركية وظهرت فى مجلدين باللغة الفرنسية سنة ١٩٢٣ بعنوان ملخص الأرشيف التركى فى القاهرة.

(٢) حسن الحلوه : علم الوثائق الأرشيفية ، ص ٣٠.

بمجموعات الكتب أو الوثائق المحفوظة فى كل مؤسسة منهما عن طريق تقديم بعض المعلومات أو الأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية، وكذلك معلومات عن كيفية حفظ وترتيب المجموعات وأماكن وجودها والرموز التى من خلالها يمكن إسترجاع أى منها بما يعرف برقم الطلب أو الاسترجاع أو الارجاع.

ومن ثم فإن الصلة بين الترتيب (التصنيف) والوصف (الفهرسة) صلة قوية «فمعنى الترتيب أن كل المحررات (سواء كانت وحدات ملفات أو مقسمات ... الخ) تترابط بشكل مناسب فى الموضع المناسب الذى يقره الأرشيفى. أما الوصف فيتبع صيغة Formulae لبلورة الترتيب أيا كان هذا الترتيب. فهو ينظم المعلومات عن المقتنيات ويقدم طرائق مختلفة ليتابع الباحثون إهتماماتهم المختلفة ليحصلوا على معلومات وثيقة الصلة ببحوثهم»(١).

قد أشار قاموس جمعية الأرشيفين الأمريكية إلى مصطلح الوصف على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التى تؤدى إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتفسيرها(٢).

أما ميللر Miller فيرى أن الوصف الأرشيفى هو أساسا «عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديها المحتملين، وتتطلب

---

(١) جريسى : نفس المصدر، ص ٨٩؛ وكلمة مقسمات فى هذا النص تعنى المسلسلات والمتكاملات الأرشيفية.

(٢) Bellardo : op. cit. p. 10.

ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخى وتقنيات علم المكتبات والمعلومات»[١].

وقد ظلت عملية الوصف الأرشيفى لفترة من الزمن لا تعنى سوى مجرد الحصر أو المسح، إلا أنها تطورت من خلال الأرشيفات الأمريكية منذ إنشاءها فى الثلاثينيات من هذا القرن «لتشمل الوصف المادى (الشكلى) ووصف المضمون للمجموعة الوثائقية. وقد جرب الأرشيفيون أساليب وصف للمقتنيات الوثائقية التى أصبحت مفيدة للغاية»[٢].

وتستند عملية الوصف الأرشيفى على مبادئ محددة هى : مبدأ الأصل أو المنشأ ، ومبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية، ومبدأ التسلسل الهرمى لوحدات الوصف.

كما تعتمد عملية الوصف الأرشيفى على إختيار وحدات ذات مستويات معينة (المفردة – الملف – السلسلة الفرعية – السلسلة – المتكاملة – الوديعة ... الخ) لتكون هى أساس وحدة الوصف فى الفهرس، ومن ثم تتفاوت الفهارس طولا وقصرا وفقا لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس، حيث يمكن أن تصل أنواع الفهارس بناء على ذلك إلى خمسة أنواع، هى : فهرس الدار، فهرس المتكاملات، فهرس المفردات الموجز،

---

(١) Miller : Arranging & Describing Archives , p. 79.

(٢) جريسى : نفس المصدر ، ص ١١؛ وقد شاهدنا مثل هذا الوضع فى مصر حيث قام كل د. مراد كامل سنة ١٩٥١ بنشر فهرست مخطوطات ووثائق سانت كاترين، وقام د. محمد أمين سنة ١٩٨١ بنشر فهرست وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك، وهما عبارة عن قوائم حصرية تخلو من التعريف أو الوصف. الباحث.

فهرس المفردات المفصل، فهرس المفردات التحليلى[1].

الفهرس الوطنى الموحد لمجموعات الأوراق التاريخية :

منذ بداية الستينات من هذا القرن، بدأت الجهود تتضافر لإعداد قواعد لفهرسة الوثائق ذات طابع عالمى، يمكن تطبيقها فى دور الأرشيف المختلفة. وكان ظهور قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، دافعا للاهتمام بقواعد فهرسة الوثائق، حيث ظهر سنة ١٩٦٧ أول تقنين يعنى بهذا الأمر[2].

وقد إنحصرت هذه القواعد الأمريكية فى العناصر الوصفية التالية :

١- اسم (المدخل الرئيسى) المجموعة، سواء كانت أوراقا[3] أو وثائق حكومية أو مجموعات.

٢- التواريخ الحاصرة (العنوان).

٣- تبصرة عن وظائف أو أنواع نشاط الموجد (منشأ الوثائق أو الأوراق).

٤- وصف خارجي (شكلى) أو مادى.

٥- تبصرة موجزة عن مجال الوثائق أو الأوراق ومحتوياتها.

٦- كلمة عن حجم المجموعة، والرموز الدالة على مكانها [4].

---

(١) سلوى ميلاد : الأرشيف ما هيته وإدارته ، ص ٤٣؛ حسن الحلوة : نفس المصدر ص ٣٠ -٣٢.

(٢) جريسى : نفس المصدر ، ص ٧٤ .

(٣) المقصود بكلمة أوراق هنا الوثائق المفردة والمذكرات الشخصية .

Bellardo : op. cit., p. 25.

(٤) جريسى : نفس المصدر ، ص ٧٥.

وكان الفهرس الناتج عن تطبيق هذه القواعد على شكل بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة. وكانت البطاقة تعد إما لوثيقة مفردة، أو على مستوى الملف، أو السلسلة الفرعية، أو السلسلة الرئيسية، المهم أن تكون ممثلة لوحدة لها معناها وإستقلالها، فالمفهرس له أن يختار «الوحدات القابلة للفهرسة بحيث تكون كل مجموعة ذات وثائق (محررات) لها علاقات متبادلة مع المحررات (أو الوثائق الأخرى) كالخطابات التى تمثل مجموعة مراسلات شخص ما، أو أن تكون أوراقا مخطوطة ذات صفة مستقلة لا علاقة لها بأى محررات أو أوراق داخل المجموعة»[١].

كما أشارت هذه القواعد إلى إمكانية إعداد بطاقات بمداخل إضافية لزيادة فعالية البحث، وخاصة المداخل الموضوعية باستخدام رؤوس موضوعات مستخرجة من قائمة سيرز، أو قائمة مكتبة الكونجرس، أو الكشاف الملحق بالفهرس الوطنى الموحد لمجموعة الأوراق المخطوطة.

التقنين الدولى للوصف الأرشيفى

أما آخر وأكمل قواعد لفهرسة الوثائق، فهى تلك المجموعة من القواعد التى توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولى للوثائق ICA، وظهرت بعنوان «التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى – تدواع»

General International Standard Archival Description. ISAD(G.).[٢]

---

(١) المصدر السابق ، ص ٧٤ . ويوجد نماذج لبطاقات الفهرسة باستخدام هذه القواعد شكل رقم ١، ٢ بالملحق الثانى.

(٢) سأعود للحديث عن هذا التقنين تفصيلا فى موضع لاحق.

فهرسة الوثائق المفردة

لم تحظ الوثائق القانونية المفردة، مثل الحجج الشرعية وصكوك الملكية باهتمام واضعي التقنين الدولى للوصف الأرشيفى، حيث أشاروا فى مقدمة وثيقة التقنين (البند السابع من المقدمة) إشارة يفهم منها أن هذه القواعد العامة قد وضعت لفهرسة ووصف المجموعات والمسلسلات، وأن هناك أنواعا من الوثائق المفردة، ومنها الحجج وصكوك الملكية، سوف تعد لها قواعد أكثر دقة وتخصيصا[١].

أما فى مصر[٢]، فقد نالت الوثائق المفردة عناية كبيرة من قبل عدد من العلماء والمتخصصين فى الدراسات الوثائقية والدبلوماتية. ويرجع سبب هذا الاهتمام إلى قيام هؤلاء الباحثين بنشر نصوص بعض الوثائق الأرشيفية القانونية، ولأغراض إكتمال النشر وزيادة فهم الوثيقة، كان من المهم تقديم بياناتها الببليوجرافية فى صورة وصفية، ومن ثم ظهر عدد من أساليب الفهرسة، أبرزها:

---

(١) ICA : op. cit. p.10.

(٢) تجدر الاشارة إلى أن الوثائق المفردة وتنظيمها وإنشاء وسائل إيجاد لها قد حظى بالاهتمام منذ وقت مبكر، فالقلقشندى يورد نصا يفيد بأن ديوان الأنشاء كان يحتفظ بتذاكر (جزازات) يستدل بها على مكان حفظ الوثائق. القلقشندى : صبح الأعشى، جـ ١ ص ١٣٢ - ١٣٥. كما وصلتنا سجلات قديمة تحوى بيانات عن وثائق المحكمة الشرعية ووثائق وزارة الأوقاف، شكل رقم ٣، ٤ بالملحق الثانى.

كذلك قام د. عبد اللطيف إبراهيم ومجموعته بإعداد بطاقات تتضمن بعض المعلومات عن الوثائق التى إكتشفت بدفتر خانة وزارة الأوقاف المعروفة بالرمز (جديد)، انظر شكل رقم ٥ بالملحق الثانى.

١- أسلوب د. عبد اللطيف إبراهيم[١]، وهو إمتداد وتطوير لأسلوب المستشرق النمساوى أدولف جروهمان، ويشمل هذا الأسلوب العناصر التالية:

أ- مكان ورقم الوثيقة (عنصر استرجاع المادة).

ب- معلومات عن الشكل المادى للوثيقة.

جـ- موضوع الوثيقة وأطرافها.

د- الاشهادات.

هـ- جدول تفصيلى بأبعاد كل درج من دروج الوثيقة.

ويتميز هذا الأسلوب بالترتيب المنطقى لعناصر الوصف، وإكتمال هذه العناصر، ولا يؤخذ عليه سوى إغفالة لذكر حالة الوثيقة، حيث يشير سيادته إلى هذا الأمر فى مقدمة الدراسة، حيث يوجد سرد للمعلومات الوصفية.

٢- أسلوب لجنة القانون بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون، والآداب والعلوم الاجتماعية (المجلس الأعلى للثقافة حاليا). وقد كلف المجلس مجموعة من المتخصصين فى الدراسات الوثائقية[٢]. بإعداد فهرس لمجموعة الوثائق المفردة المصورة ميكروفيليما لدى اللجنة والتى توجد أصولها بالمحكمة الشرعية ووزارة الأوقاف ودار الكتب والوثائق (معظم هذه الأصول مودعة الآن بدار الوثائق القومية).

---

(١) أنظر شكل رقم ٦، ٧ بالملحق الثانى.

(٢) تكونت هذه اللجنة برئاسة د. عبد اللطيف إبراهيم، وعضوية د. سلوى ميلاد، د. زينب محفوظ، وعملت هذه اللجنة فى إنجاز هذا الفهرس فى الفترة من سنة ١٩٦٧ إلى سنة ١٩٧١ تقريبا.

وقد قامت اللجنة بإعداد نموذج للفهرسة على بطاقات حجمها ٤ × ٦ بوصة تقريبا تضمنت العناصر التالية :

أ- اسم الهيئة المشرفة على إعداد الفهرس فى قمة البطاقة.

ب- رقم الوثيقة.

جـ- رقم المحفظة.

د- مكان الوثيقة.

هـ- مادة الكتابة.

و- شكل الوثيقة.

ز- عدد الدروج أو الصفحات.

ح- أبعاد الدروج أو الصفحات.

ط- نوع الوثيقة.

ى- اسم المتصرف.

ك- موضوع التصرف وتاريخه.

ل- العين موضع التصرف وموقعها.

م- أهمية الوثيقة.

ولعل هذه التجربة هي أول محاولة لإنشاء فهرس بطاقى للوثائق المفردة فى مصر. ويتميز أسلوب هذا الفهرس بالنمطية التى تساعد فى توحيد بيانات الوصف، وإن كان قد أغفل بعض المعلومات ذات الأهمية مثل الاشهادات وأرقام الحفظ الميكروفيلمى.

وقد أعتمد د. محمد أمين على هذه البطاقات فى إعداد فهرسه لوثائق القاهرة، وإن كان قد أغمط حق مجموعة العمل ولم يشر إلى مجهوداتها فى إعداد هذا الفهرس.

٣- أسلوب د. محمود عباس حمودة[1]، وهو يختلف عن سابقه فى ترتيب عناصر الوصف، حيث ترد كما يلى :

أ- منشأ الوثيقة.

ب- نوع التصرف وموضوعه وأطرافه.

جـ- معلومات عن الشكل المادى.

د- حالة الوثيقة.

ويتميز هذا الأسلوب بالايجاز، حيث يمكن نقله على شكل بطاقة فهرسة، ويلاحظ أن سيادته قد إستبدل بمكان حفظ الوثيقة المنشأ الذى صدرت عنه، ورغم انه أشار فى مقدمة الدراسة إلى أن هذه الوثيقة قد حولت للحفظ بدار الوثائق القومية، إلا أنه لم يشر إلى رقمها فى الأرشيف.

٤- أسلوب د. مصطفى أبو شعيشع[2]، وهو يتميز بالتفصيل المقنن، ويعطى عناصر الوصف التالية :

أ- رقم الوثيقة.

ب- معلومات عن الشكل المادى.

جـ- حالة الوثيقة.

(١) انظر شكل رقم ٨ بالملحق الثانى.

(٢) انظر شكل رقم ٩ بالملحق الثانى.

د- نوع التصرف وموضوعه وأطرافه.

هـ- القاضى الموثق والشهود.

وبذلك يضيف هذا الأسلوب ذكر أسماء الشهود، وهي معلومة توثيقية لها أهميتها.

٥- أسلوب د. محمد محمد أمين[١]، ويختلف هذا الأسلوب عن الأساليب السابقة فى أنه يقسم عناصر الوصف إلى فئات كالتالي:

أ- الفهرسة الشكلية وتتضمن رقم ومكان حفظ الوثيقة ومعلومات عن الشكل المادى والحالة.

ب- الفهرسة الموضوعية وتتضمن موضوع التصرف والأطراف والعين.

جـ- الاشهاد التوثيقى ويتضمن نوعه وتاريخه واسم القاضى وعلامته.

د- ملاحظات ويذكر فيها بعض ما يراه مهما من معلومات توثيقية.

ويتميز هذا الأسلوب بالنمطية والايجاز وإضافة علامة القاضى، مما يجعله قابلا للنقل علي بطاقات تتضمن أربعة حقول.

٦- أسلوب د. سلوى ميلاد فى فهرسة الوثائق المفردة لمجموعة الواحات المحفوظة بدار الوثائق القومية[٢]. وتضم المجموعة ١١٠ وثيقة فهرست جميعا كنموذج لفهرسة الوثائق المفردة داخل متكاملة واحدة،

---

(١) أنظر شكل رقم ١٠ بالملحق الثانى.

(٢) سلوى على ميلاد : وثائق الواحات ، ص ٨ وما بعدها. وقد قامت الباحثة بنشر الفهرس فى الفصل الأول من الدراسة.

وبذلك جاء الفهرس مفصلا للمجموعة عند مستوى المفردة. ويضم هذا الفهرس العناصر الوصفية التالية :

أ- رقم الوثيقة.

ب- نوع المكتوب.

جـ- أبعاد الوثيقة.

د- مادة الكتابة.

هـ- خط الوثيقة.

و- حالة الوثيقة.

ز- نوع التصرف وموضوعة.

ح- التاريخ.

ط- علامات الصحة.

وتتميز هذه التجربة بأنها قد أخذت عن التقنين الدولى للوصف الأرشيفى طريقة الاشارة إلى رقم الوثيقة (قاعدة ١/١/٣ رمز الارجاع) مع بعض التصرف فى استخدام رموز لبيان شكل الوثيقة[١]، وهو أمر يحمد للباحثة حيث ينبغى الاقتراب من القواعد العالمية.

كما تتميز هذه التجربة أيضا بإضافة بيان هام هو نوع المكتوب (أصل - نسخة - صورة - مسودة ... الخ) وهو بيان له قيمته الدبلوماتية.

---

(١) انظر شكل رقم ١١، ١٢ بالملحق الثانى.

٧- أسلوب مقترح للباحث[1]، لا يختلف فى معلومات الوصف عن الأساليب السابقة. ولكنه يقوم على فكرة الفهرس البطاقى المرن، حيث تختص كل بطاقة بمعلومات وصفية وموضوعية عن وثيقة مفردة.

وقد إعتمدت فى هذا الأسلوب المقترح على تطويع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المعدلة، وهى نفس القواعد التى إنبثق عنها التقنين الدولى للوصف الأرشيفى كما سيأتى بيان ذلك.

ويستخدم في هذا الأسلوب بطاقة من الورق المقوى مساحتها ٥ ×٧ بوصة، ويراعى فى ترتيب فقراتها نفس قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وكذلك إستخدام نفس علامات الترقيم المستخدمة فيها.

وتضم بطاقة الفهرسة ستة حقول، هى :

١- المدخل، ويضم العناصر التالية :

أ- رقم طلب الوثيقة ومكان حفظها ونوعها في هامش البطاقة الأيمن.

ب- اسم صاحب الوثيقة الذى حررت بناء على طلبه في سطر مستقل متبوعا بنقطة (.)

٢- حقل العنوان، ويضم العناصر التالية :

أ- نوع التصرف والعين موضوع التصرف متبوعا بنقطة وشرطة (.-)

---

(١) انظر شكل رقم ١٣ بالملحق الثانى وقد إقترح الباحث هذا الاسلوب سنة ١٩٨٤ فى رسالته للدكتوراه، وقد إعتمد فيه على قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية حيث لم يكن التقنين الدولى للوصف الأرشيفى قد صدر بعد .

ب- مكان صدور الوثيقة متبوعا بشارحة (.)، ثم تاريخ الوثيقة متبوعا بنقطة (.)

٣- حقل الوصف المادى، ويضم (:)

أ- عدد الدروج متبوعا بشارحة (:)

ب- شكل الوثيقة متبوعا بشبه شارحة (؛)

جـ- عدد سطور وجه الوثيقة متبوعا بشبه شارحة (؛)

د- نوع الحبر متبوعا بشبه شارحة (؛)

هـ- نوع الخط وصفته متبوعا بفاصلة (،)

و- حجم الوثيقة الكلى (الطول × العرض) متبوعا بفاصلة (،)

ز- عرض الهامش الأيمن للوجه متبوعا بنقطة (.)

٤- حقل التوثيق، ويضم (:)

أ- اسم القاضى الموثق متبوعا بشارحة (:)

ب- تاريخ الاشهاد التوثيقى متبوعا بشبه شارحة (؛)

جـ- نص علامة القاضى الموثق متبوعا بنقطة (.)

٥- حقل التبصرات ، ويضم بعض المعلومات التى يرى المفهرس أهمية لإثباتها، وتنتهى كل تبصرة بنقطة وشرطة (. -) وينتهى البيان كله بنقطة (.)

٦- حقل المتابعات، وهى المعلومات التى يرغب المفهرس فى إعداد بطاقات إضافية بها، مثل :

أ- العنوان.

ب- اسم الموثق.

جـ- أسماء الشهود.

هذا ويمكن الإكتفاء ببطاقة واحدة (الرئيسية) لكل وثيقة، وتسجيل البيانات المذكورة فى المتابعات مضافا إليها مجموعة المصطلحات (أعلام- أماكن - ألقاب - وظائف - مصطلحات فنية ومعمارية) فى كشاف هجائى يرصدها ويحيل إلى أرقام الوثائق التى تتضمنها، حيث يقوم المفهرس بعد كتابة البطاقة بجمع المصطلحات الموجودة فى الوثيقة على ظهر البطاقة تمهيدا لإعداد الكشاف التحليلى، أو تتم عملية التكشيف مستقلة باستخدام جزازات صغيرة من الورق العادى.

ويمكن تحميل البيانات الموجودة ببطاقات الفهرس على الحاسب الآلى عند توافر برنامج مناسب للإسترجا ع.

قواعد التقنين الدولى للوصف الأرشيفى[1].

تبدأ قصة هذا التقنين بقيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المختصة بالمعايير الوصفية بمراجعة وتنقيح المسودة التمهيدية لهذه القواعد. وقد تم تشكيل هذه المجموعة من عدد من علماء الأرشيف البارزين هم : وندى دوف Wendy Duff من كندا، مايكل كوك Micheal Cook أستاذ الأرشيف بجامعة ليفربول، وشارون ثيبودو Sharon G. Thibodeau من الولايات المتحدة، وهوجو ستيب Hugo L.P. Stibbe الكندى مديراً للمشروع وأمينا لهذه اللجنة، وذلك خلال اللقاء الذى تم فى اكتوبر ١٩٩٠ بمدينة هوهرجرين هاورن بألمانيا.

ثم تلى ذلك إجتماع آخر لهذه المجموعة في يوليو ١٩٩١ بمدينة ليفربول الإنجليزية لاستكمال مسودة القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، ثم اجتماع ثالث في يناير ١٩٩٢ بمدينة مدريد تم فيه إجازة المسودة رسميا، حيث أطلق عليها مسودة مدريد.

وزعت مسودة مدريد على المجتمع الأرشيفى الدولى فى فبراير ١٩٩٢ للتعليق عليها، كما ترجمت إلى عدد من اللغات المعتمدة بالمجلس الدولى، وقدمت كورقة عمل فى المؤتمر الدولى الثانى عشر للأرشيف الذى عقد فى سبتمبر ١٩٩٢ بمدينة مونتريال بكندا حيث تمت مناقشتها فى جلسة مفتوحة.

---

(١) نشر النص الانجليزى الأصلى في مجلة المجلس الدولى للوثائق Janus العدد ١ (يناير ١٩٩٤) التى تصدر في باريس، ص ص ٧ - ٢٦. وقد قمت بإلحاق تعريب كامل لنص هذه القواعد مع التغيير فى الأمثلة التطبيقية.

وفى يناير ١٩٩٣ إجتمعت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولى فى مدينة ستوكهولم لفحص وتنقيح الوثيقة فى ضوء التعليقات التى وردت من جميع أنحاء العالم وكذلك التعليقات والملاحظات التى قيلت فى الجلسة المفتوحة بمؤتمر مونتريال، ونتج عن هذا الاجتماع إقرار صيغة القواعد الحالية.

الهدف من قواعد التقنين:

ولقد حددت اللجنة الهدف من وراء وضع هذه القواعد بأنها [١]:

أ- تكفل إنشاء أوصاف ثابتة، وملائمة، وتفسر نفسها بنفسها. بمعنى أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة وواضحة، كما أنها تقدم نوعا من التوحيد، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أرشيف لآخر.

ب- تيسر استرجاع وتبادل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية. ومعنى هذا أنه ما دامت عناصر الوصف موحدة عالميا ومفهومة فى كل مكان، فإن من السهل تداولها واستخدامها فى التعاون والتبادل الاعلامى بين دور الأرشيف المختلفة، حيث يؤدى تطبيقها إلى خلق لغة مشتركة.

جـ- تمكن من تقسيم بيانات المسئولية. والمعنى أن هذه القواعد بما تحويه من تفصيل لعناصر الوصف، تساعد فى زيادة تحقيق ذاتية الوثيقة أو المجموعة باستخدام ما يناسبها من حالات الوصف الخاصة بكل عنصر على حدة:

---

(١) ICA : General International Standard Archival Description, p. 8.

د- تجعل من الممكن إدماج الأوصاف الواردة من المستودعات المختلفة فى نظام موحد للمعلومات. ومعنى هذا أن واضعى هذه القواعد يهدفون فى النهاية إلى خلق نوع من الضبط الأرشيفى الواسع، وذلك بتيسير وتشجيع إنشاء الفهارس الموحدة للوثائق الأرشيفية، سواء على مستوى المدينة الواحدة، أو المحافظة الواحدة، أو الدولة ككل، أو حتى ما هو أبعد من ذلك إن تيسر.

محتويات وثيقة التقنين :

تتضمن الوثيقة النهائية التى أجازتها الأيكا لصيغة قواعد الفهرسة تمهيدا عاما حول الظروف التى صاحبت وأدت إلى إعداد هذه الوثيقة. ثم مقدمة تشرح أهداف القواعد ومحتوياتها وبعض التعليمات الواجب إتباعها عند تطبيق القواعد.

يلى ذلك قائمة ببعض المصطلحات المرتبطة بالقواعد مع شرح موجز لكل مصطلح لتثبيت مفهومه المستخدم به فى القواعد للقضاء على التضارب والإختلاف فى المفاهيم والمعانى التى قد تكون مستخدمة لنفس المصطلح فى أماكن متعددة.

يأتى بعد ذلك الجزء الهام من الوثيقة الذى يضم نص القواعد بعنوان «الوصف متعدد المستوى»، والمقصود بتعدد المستوى، أن الفهرس الذى ينشأ باستخدام هذه القواعد يمكنه أن يضم في نسق ترتيبى واحد المتكاملة الأرشيفية، والسلسلة الأرشيفية، والملف، والوثيقة المفردة، وذلك فى تسلسل هرمى[١]، بمعنى إعداد وصف للمتكاملة يليه وصف مستقل لكل

(١) Miller : op. cit. p.57 - 58.

سلسلة، وفي كل سلسلة يوجد وصف لكل ملف، وفى كل ملف يوجد وصف مستقل لكل مفردة، سواء كان ذلك باستخدام بطاقات أو بالتسجيل على صفحات الحاسب الآلى، والتقنين ينظم هذا التدرج بواسطة تطبيق القواعد من ٢/١ إلى ٢/٤ ، وهى خاصة بالتدرج من العام إلى الخاص، واستخدام المعلومات المناسبة لكل وحدة، وربط كل وحدة بما يليها، ثم عدم تكرار المعلومات التى سبق إدراجها فى وصف الوحدة الأكبر.

ومما لا شك فيه أن وجود كل المعلومات الخاصة بالوثائق الموجودة بالأرشيف في فهرس واحد يقدم راحة للباحث وتوفيرا لوقته فى عملية الإستدلال على الوثائق التى يريدها، وذلك كبديل منطقى للتشدد الذى يبديه المتخصصون فى ضرورة الفصل التام بين أنواع الفهارس(١).

وتضم قواعد الوصف متعدد المستوى ستة وعشرين عنصرا (٢٦) أو بيانا ببليوجرافيا، تؤدى فى مجموعها إلى التعريف بالوثيقة أو المجموعة تعريفا دقيقا شاملا، وقد تم توزيع هذه العناصر وتجميعها فى ستة حقول (٦) للمعلومات وفقا للهدف منها ونوع المعلومات الذى ترصده. ومن الطبيعى أن عناصر الوصف الستة والعشرين رغم أنها متاحة للإستخدام، إلا أنها قد لا تستخدم جميعها فى وصف كل وحدة، ذلك أن طبيعة وحدة الوصف يمكن أن تملى إغفال بعض العناصر التى لاضرورة من تسجيلها بالنسبة لوحدة معينة، أو أن البيانات الخاصة ببعض العناصر غير متوفرة فى الوثيقة أو الوثائق التى نقوم بفهرستها.

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٢١ - ٢٥.

كما أن هناك ملاحظة هامة، وهي أن الايجاز أو التوسع فى بيانات الوصف يعتمد على متطلبات وشكل الفهرس يدويا كان أم آليا . فالفهرس الآلى أكثر قابلية لإحتواء تفاصيل كثيرة من الفهرس اليدوى سواء كان على شكل بطاقات أو على شكل سجل(١).

وأخيرا، فإن إنشاء فهرس جيد وفعال بإستخدام قواعد هذا التقنين يلزم للمفهرس أن تتوافر لدية قائمة ضبط إستنادى Authority File، وهى قائمة مقننة للمصطلحات المستخدمة كمداخل فى الفهرس مثل أسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية وغيرها، عن طريق تثبيت شكل محدد لكل مدخل والاحالة إليه من الأشكال المختلفة ضمانا للتوحيد(٢).

حقول وعناصر الوصف فى التقنين :

سبق أن ذكرت أن القواعد تضم ٢٦ عنصرا قسمت على ستة حقول، كما يلى :

١- حقل بيان الهوية (حيث تنقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- رمز أو رموز الإرجاع، ويقصد بها الارقام والرموز المعطاة للوثيقة أو المجموعة فى داخل الأرشيف، وتستخدم فى إختزانها فى مكانها المخصص، وإسترجاعها عند الطلب بواسطة هذه الأرقام.

---

(١) ICA: op. cit. p.9; Miller : op. cit. p.109.

(٢) محمد فتحى عبد الهادى : نفس المصدر ، ص ١١٣ وما بعدها.

ب- العنوان. وهو الاسم الذى يطلق على وحدة الوصف. وفى العادة فإن الوثائق على خلاف الكتب تخلو من العناوين المميزة، ومن ثم وجب على المفهرس إعداد عنوان من عنده ليعبر عن اسم المجموعة أو المفردة(١).

جـ- تاريخ أو تواريخ المادة فى وحدة الوصف. ولاشك أن وجود التاريخ ضمن عناصر الفهرسة أمر مهم. والتاريخ إما أن يكون مفردا أو تاريخا حاصرا لبداية ونهاية المجموعة، مع إبراز الفجوات فى المجموعة إن وجدت(٢). وإذا كان التاريخ المستخدم فى القواعد ميلاديا، فإنه كلما دعت الحاجة إلى إستخدام التاريخ الهجرى ينبغى ضرورة إستخدامه.

د- مستوى الوصف. والمقصود بهذا بيان ما إذا كانت الوحدة المفهرسة متكاملة أم سلسلة، أم سلسلة فرعية، أو ملف، أو مفردة. وهذا العنصر ذو أهمية فى تحديد وضع الوحدة التى يتم فهرستها(٣).

هـ- مدى وحدة الوصف. ويقصد بها مقدار أو حجم أو عدد الوثائق المكونة لوحدة الوصف، مثل عدد السجلات أو الأفلام أو الصور أو صناديق الأوراق، أو الملفات. وقياس المدى يمكن أن يكون بالعدد وهو الشائع أو بالمساحة الطولية التى تحتلها الوحدة على الرفوف بالأقدام الطولية Linear Feets، أو بالحجم الذى تشغله الوحدة بالأقدام المكعبة(٤).

---

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٣٢.

وفى الوثائق المفردة (الحجج) يمكن جعل العنوان : وثيقة بيع - وثيقة استبدال - قرار تأميم شركة قناة السويس . انظر كذلك الأمثلة التوضيحية فى التعريب الملحق.

(٢) جريسى : نفس المصدر، ص ٦٥ - ٦٦.

(٣) نفس المصدر السابق، ص ١٧ - ١٩.

(٤) نفس المصدر السابق، ص ٦٧؛ وانظر الامثلة فى التعريب بالملحق الأول.

٢- حقل السياق (حيث تنقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف)، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- اسم المنشئ (القاعدة : ٣/٢/١)، أى الشخص أو الهيئة المسئولين عن إنشاء الوثيقة أو المجموعة. ولهذا العنصر أهميته الخاصة فى تحديد منشأ الوثيقة مما يدعم الموقف القانونى للوثيقة أو المجموعة ويمنحها القوة والمصداقية(١).

كما يمكن إستخدام اسم المنشئ كمدخل رئيسى فى الفهرس، عندما يمثل الاسم نقطة إسترجاعية ذات أهمية أكبر من غيرها، مثلا : مذكرات سعد زغلول، أو ملفات شركة الترام البلجيكية... الخ.

ب- *التاريخ الادارى أو الشخص* (القاعدة : ٣/٢/٢). ويعطى هذا العنصر نبذة عن تاريخ حياة الشخص منشئ الوثيقة أو المجموعة، أو التاريخ الإداري للهيئة أو المؤسسة المسئولة عن إنشاء المجموعة. ولهذا البيان أهميته فى تقديم المجموعة للباحث بشكل يجعله اكثر فهما لها وتآلفا معها.وفى الغالب يفضل وجود هذا البيان فى الوصف عند مستوى المتكامله الأرشيفية، فيقدم عرضا لتاريخ النظام أو الجهاز الذى أنتجها، وعرضا لهيكلة التنظيمى، وما يكون قد نشر حوله من تقارير أو كتب أو غيرها(٢).

---

(١) Miller : op. cit. p.62.

إن فكرة المنشأ إضافة إلى كونها تستخدم كنقطة إتاحة فى فهارس الوثائق الارشيفية، نجد أنها قد حازت إهتماما كبيرا من المتخصصين فى عملية ترتيب أو تصنيف الوثيقة أو مجموعة الوثائق. حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٣٠؛ جريسى : نفس المصدر، ص ١٠.

(٢) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٣١.

وتشير القاعدة إلى إمكانية الاستعانة فى كتابة هذا التاريخ الموجز بأى مصادر متاحة مع الاشارة إليها[1].

وفى حالة المنشئ الفرد أو العائلة، فإن القواعد تشير إلى ضرورة تسجيل الأسماء الكاملة والألقاب وتواريخ الميلاد والوفاة ومكان الميلاد وأماكن الاقامة المتعاقبة والأنشطة والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى والانجازات الهامة، ومكان الوفاة[2].

جـ- تواريخ تركيم وحدة الوصف. أى التواريخ التى تم فيها عزل وإغلاق المجموعة أو جزء منها تمهيدا لحفظها، أو لاستخدامها فى غرض محدد، أو نتيجة لتغير نشاط الهيئة، أو وضعها القانونى.

د- تاريخ الوصاية. ويقصد بذلك ملكية الوثيقة أو المجموعة، حيث تسجل بيانات عن الانتقالات المتعاقبة للمجموعة حتى دخولها إلى الأرشيف، فإذا كان الحصول على المجموعة من المنشئ الأصلى مباشرة، فلا داعى لذكر هذا البيان فى الفهرس[3].

هـ- المصدر المباشر للإقتناء. ومن المهم تعريف الباحث بمصدر الحصول على الوثيقة أو المجموعة إذا لم تكن هذه المعلومات سرية أو ذات حساسية. لأن تسجيل المصدر يزيد من موثوقية المجموعة ويؤكد أصالتها. ويتضمن تعريف المصدر أيضا وسيلة الإقتناء (شراء - هدية - تحويل ... الخ).

(1) Miller : op. cit. p.83.

(٢) القاعدة ٢/٢/٣ من التعريب الملحق، والامثلة التوضيحية بها بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٤/٢/٣ من التعريب بالملحق الأول.

٣- حقل المحتوى والبنية. (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعى وترتيب وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

أ- المجال والمحتوى . وهو بيان يتضمن معلومات مختصرة عن المحتوى الموضوعى للوحدة محل الوصف لتمكين المستفيدين من الحكم على الأهمية المحتملة لها، بشرط ألا تكون هذه المعلومات قد تكررت فى موضع آخر[١].

ب- القييم، والاهلاك، والجدولة. ويقدم هذا البيان معلومات عن أى واقعة تقييم (فرز) تمت على المجموعة، أو إذا كان جزء من المجموعة قد أعدم، أو أعدت جداول وقوائم تمهيدا لذلك[٢]. ويفضل وضع اسم المسئول عن تنفيذ هذه الأمور إن وجدت.

جـ- التركيمات. وهذا العنصر خاص برصد ما يحدث من تغيرات فى حجم أو مساحة المجموعة، أى الزيادة المتوقعة، فالزيادة تأتى من توقع إضافات أو تحويلات أو إيداعات محددة أو محتملة[٣].

د- طريقة الترتيب. والمقصود بذلك طريقة الترتيب الأصلية التى جاءت بها المجموعة من مصدر إقتنائها، ولاشك أن ذلك أمر مهم يعكس إهتمام الأرشيف بتطبيق مبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية والمحافظة على كيانها الأصلى[٤].

(١) القاعدة ١/٣/٣ من التعريب بالملحق الأول والمثال المقدم فيها.

(٢) Miller : op. cit. p.5, 41.

(٣) القاعدة ٣/٣/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٤) جريسى : نفس المصدر، ص ١٣.

٤- حقل شروط الاتاحة والاستخدام (حيث تنقل المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف). والمقصود بذلك بيان القيود التى تحد من إستخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين. ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- الوضع القانونى. ويختص هذا البيان بتعريف المستفيدين بالوضع الرسمى للوثيقة أو المجموعة المفهرسة.

ب- شروط الاتاحة وهى الشروط التى قد تكون موضوعة من قبل منشئ الوثائق أو الهيئة التي حولتها للأرشيف، أو موضوعة من قبل السلطات السياسية أو القضائية أو الأمنية فى الدولة، وتؤثر على تداول المجموعة مثل الاغلاق الدائم أو المؤقت أو ضرورة الحصول على إذن من جهة ما بالاطلاع، أو حظر الاطلاع لفئات بعينها ... الخ ولاشك أن وجود هذه الشروط فى الفهرس يوفر جدلاً كثيرا بين المستفيدين والعاملين بالأرشيف[١].

جـ- حق النشر والاستنساخ. ويتضمن هذا العنصر الشروط والقيود المفروضة على الباحثين فى نشر نص الوثيقة أو المجموعة أو جزء منها سواء بالاستنساخ أو التصوير، وكذلك إثبات صاحب حق النشر الذى يمكن الحصول منه على إذن بذلك. فإذا كانت الوثيقة أو المجموعة غير مقيدة فلا داعى لذكر هذا البيان كلية[٢].

د- لغة المادة. ويسجل هذا البيان اللغة التي كتبت بها الوثيقة أو المجموعة، فإذا إحتوت المجموعة أكثر من لغة ينص على ذلك أيضا التيسير

---

(١) القاعدة ٣/٤/٢ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٣/٤/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

على المستفيد في تحديد موقفه من الاطلاع، فربما كانت الوثيقة التي يرغب البحث فيها مكتوبة بلغة لا يعرفها، وبالتالي فعلية أن يغفلها أو يتصرف في ترجمتها.

هـ- الخصائص المادية. ويتضمن هذا البيان حالة الوثيقة أو المجموعة مما قد يؤثر على استخدام الباحث لها[١].

و- وسائل الايجاد. والمقصود هنا ذكر إن كان للمجموعة كشافات أو فهارس من أى شكل أو قوائم حصر، سواء أعدها منشئ الوثائق أو أعدها الأرشيف، وسواء كانت موجودة لدى المنشئ أو وردت إلى الأرشيف مع المجموعة[٢].

٥- حقل المواد المتصلة، أو ذات الصلة، أو العلاقة (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمواد التى لها علاقة مهمة بوحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- مكان الأصول. وهذا البيان يوضح المكان الذى توجد به أصول الوثائق إذا ما كان ما لدى الأرشيف يمثل نسخة أو صورة منها. كذلك الإشارة إلى مصير الأصول إذا إستطعنا معرفة ذلك، فإن كان أى من هذه المعلومات ذا طبيعة سرية أو أمنية فلا داعى لذكر هذا العنصر[٣].

ب- وجود النسخ. أى الاشارة إلى أى نسخ قد تكون متاحة من

---

(١) القاعدة ٣/٤/٥ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٣/٤/٦ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٣/٥/١ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

الوثيقة أو المجموعة لدى فرد أو هيئة، والأرقام التى يمكن بواسطتها الحصول على هذه النسخ[1]. ولهذا البيان أهميته للباحث خاصة إذا كانت الأصول الموجودة بالأرشيف غير متاحة بسبب الترميم أو التعقيم أو غير ذلك.

جـ- وحدات الوصف ذات العلاقة. أى الوثائق التى تتكامل فى موضوعها مع الوثيقة أو المجموعة المفهرسة، أو تضم تحليلا أو تفسيرا لبعض الوقائع الموجودة في المجموعة المفهرسة. وهذا البيان يزيد من فعالية الفهرس فى تقديم أفضل خدمة للمستفيدين، حيث يمنحهم الفرصة للإفادة القصوى من الوثائق الموجودة بالأرشيف فى إستكمال أبحاثهم[٢].

د- المادة المشاركة. وهذا البيان مشابه لما هو موجود في القاعدة السابقة، إلا أن الإختلاف هو فى مكان المادة المشار إليها، ففى القاعدة السابقة يشار إلى مواد ذات صلة فى نفس الأرشيف، أما هذه القاعدة فتشير إلى مواد ذات صلة فى أرشيفات أخرى سواء داخل الدولة أو خارجها[٣].

هـ- تبصرة النشر. ويختص هذا البيان بالاشارة إلى العمل أو الأعمال العلمية التى إعتمدت على الوثيقة أو المجموعة المفهرسة. وفى هذا تنبيه للباحث حتى لا يقع فى تكرار ما تمت دراسته فعلا[٤].

---

(١) القاعدة ٢/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٢/٥/٣ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٢/٥/٤ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٤) القاعدة ٢/٥/٥ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

٦- حقل التبصرات (حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات التى يصعب إحتواؤها فى أى من الحقول الأخرى). ولاشك أن وجود هذا الحقل يعطى للمفهرس المرونة فى إضافة ما يراه من تفاصيل تعين الباحثين، ولا يوجد لها مكان فى الحقول الآخرى.

ومما تجدر الاشارة إليه أن كل قاعدة من قواعد هذا التقنين تتكون فى صياغتها من :

أ- إسم عنصر الوصف الذى تحكمه القاعدة.

ب- بيان الغرض من وجود هذا العنصر فى الوصف.

جـ- بيان القاعدة أو القواعد العامة القابلة للتطبيق على العنصر.

د- أمثلة توضح كيفية تنفيذ القاعدة أو القواعد عند إمكانية التطبيق.

شكل الفهرس الناتج عن التقنين

رغم شمول التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى لقواعد وافية لفهرسة الوثائق الأرشيفية، إلا أن تطبيقه يصطدم بعقبة أساسية، وهى كيف يكون شكل الفهرس الناتج عن تطبيق هذه القواعد؟ وما هى الأداه أو الأدوات الأساسية التى سيتم تحميل المعلومات عليها؟

الحقيقة أن صيغة نص التقنين لم تشر إلى إجابة أى من السؤالين المطروحين.

الأمر الثانى الذى لاحظه الباحث أن قواعد هذا التقنين، رغم أنها قد وضعت لتشمل الوثائق المفردة والمجموعات (سلاسل رئيسية، فرعية،

متكاملات أرشيفية ... الخ)، إلا أن التفاصيل الكثيرة التى تضمها القواعد لا تلائم وصف الوثائق المفردة، وإنما هى أنسب لوصف المجموعات. ولهذا السبب يرى الباحث أن يعد فهرس بطاقى مستقل لمجموعة الوثائق المفردة فى الأرشيف بإستخدام النظام الذى سبق بيانه فى هذا البحث.

ولعل أصحاب التقنين قد أدركوا هذا الأمر، حيث وردت فى البند السابع من بنود مقدمة الوثيقة إشارة إلى أن هذه القواعد عامة، وسوف تعد قواعد أكثر تحديدا لوصف فئات معينة من المواد مثل : المواد الخرائطية، والصور المتحركة، والملفات الالكترونية، أو العقود والحجج الموثقة، وصكوك الملكية(١).

أما عن شكل الفهرس والأداة المستخدمة فى جمع المعلومات الوصفية، فيمكن أن يكون فى أحد الأشكال المقترحة التالية :

١- فهرس بطاقى يدوى، تستخدم فيه بطاقات مقواه من حجم ٨,٥×١٢ بوصة. تختص كل بطاقة ببيانات مجموعة من مجموعات الوثائق(٢)، وتحفظ هذه البطاقات فى أدراج الشانون.

وتكتب البطاقة بحيث يبدأ كل حقل من الحقول الستة للتقنين فى البعد الثانى ويكمل في البعد الأول، على أن يختار المفهرس مدخلا رئيسيا يكتبه

---

(١) ICA : op. cit. p.10.

(٢) محمد محجوب : إدارة الوثائق الأرشيفية، ص ٨١ - ٨٢.

انظر شكل رقم ١٤، ١٥ بالملحق الثانى ويفضل الباحث إستخدام البطاقات فى الفهارس لمرونتها وسهولة التعامل معها.

فى مكان متوسط من قمة البطاقة، وهذا المدخل هو الذى يرى المفهرس أنه الأهم فى عملية ترتيب بطاقات الفهرس وكذلك فى البحث داخل الفهرس، ويمكن أن يكون المدخل الرئيسى هو عنوان المجموعة أو إسم المنشئ أو رأس الموضوع المعبر عن محتوى المجموعة.

٢- فهرس سجل يدوى، يستخدم فيه سجل بالحجم السابق ذكره، وتخصص كل صفحة أو صفحتين متقابلتين لكل مجموعة من مجموعات الوثائق. ورغم أن السجلات تعد الشكل الرئيسى للفهرس فى كثير من الأرشيفات، مثل الأرشيف الوطنى الكندى(١)، إلا أنها تواجه بإعتراضات كثيرة على أساس أن البحث فى السجل بطئ وممل(٢).

٣- فهرس الكترونى، يستخدم فيه تخزين بيانات الفهرسة إما مباشرة من المجموعة، وإما بتخزين البيانات المتاحة فى البطاقات أو السجل السابق الإشارة إليهما، وإما عن طريق إستمارة ورقية تسجل فيها بيانات الفهرسة. على أن يتم الإسترجاع مباشرة على شاشة الحاسب أو بطبع بيانات الفهرس على شكل صفحات ورقية(٣).

٤- وإلى جانب أى من الأشكال السابقة، لابد من وجود كشاف يحصر الأسماء والمصطلحات والاماكن الهامة فى الوثائق ويشير إلي مكان ذكرها داخل وثيقة أو أكثر وذلك باستخدام أرقام هذه الوثائق للرجوع إلى ما ذكر فيها عن هذه المصطلحات.

---

(١) انظر شكل رقم ١٦ بالملحق الثانى.

(٢) جريسى : نفس المصدر، ص ٧٣.

(٣) مكداش : الكمبيوتر فى الأرشيف ، ص ٣٥.

الفهرسة والحاسب الآلى :

ذكرت آنفا أن الفهرس الآلى للوثائق الأرشيفية هو أحد الخيارات المطروحة لشكل الفهرس عند تطبيق قواعد الفهرسة الواردة فى التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى.

والحقيقة أن الفهارس الآلية – خاصة فى الأرشيفات – لم تعد ترفا ولا أمرا مسايرا للموضة. لأن الكميات الضخمة من الوثائق بأشكالها المختلفة، وكذلك كمية المعلومات التى ينبغى إختزانها عن كل مجموعة من مجموعات الوثائق، صارت المبرر الأول والرئيسى الذى يجعل من إستخدام الحاسب الآلى فى الأرشيفات أمرا لا مفر منه[1].

وقد بدأ إستخدام الحاسب الآلى فى الأرشيفات منذ بداية الثمانينات من هذا القرن، حيث أدخل فى عمليات الفرز والحفظ، وكذلك فى عملية الترتيب والوصف أى الفهرسة[2]، فعن طريق برنامج جيد يمكن إعداد القوائم للأغراض المختلفة، حيث يوجد الآن ما يزيد عن ستة برامج للفهرسة والاسترجاع[3]، مثل «مجموعة برامج Find 2 التى يستعملها أمناء الأرشيف في الدول المتقدمة وقد طورتها شركة ICL، ومجموعة برامج KWIC الخاصة لتكوين الفهارس وقد أنتجتها شركة IBM»[4].

---

(١) Cook : Archives and Computer , p. 14.

(٢) Ibid, p. 118.

(٣) محمد محجوب : نفس المصدر ، ص ٨٣.

(٤) مكداش : نفس المصدر ، ص ٣١.

وفى لندن تستخدم دار المحفوظات العامة برنامج PROSPEC وهو «مجموعة من البرامج لإعداد وسائل الايجاد المساعدة على البحث تعتمد على وصف وفهرسة محتويات الأرشيف على مستوى المسلسلات»(١).

وفى كندا كان مكتب الأرشيف الوطنى يستخدم برنامج NARS A -1، ثم عدل إلي نظام مارك.

ولعل أهم البرامج التى وضعت لهذا الغرض هو برنامج USMARC AMC، الذى إنبثق سنة ١٩٨٣ من برنامج الفهرسة المقروءة آليا الذى وضعته مكتبة الكونجرس بالتعاون مع جمعية المكتبات الأمريكية، ليصبح جزءا مكملا للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة الوصفية فى طبعتها الثانية، وعنيت فيه بالوثائق حيث خصصت بعض القواعد لوصفها(٢).

ومنذ عام ١٩٨٤ بدأت جمعية الأرشيفيين الأمريكية فى رعاية وتنقيح هذا البرنامج حتي صار مطبقا فى العديد من أرشيفات الولايات ومراكز الأبحاث(٣).

وثم مثال تطبيقى لهذا البرنامج فى ملحق الأشكال، وهو مثال خاص بمجموعة وثائق عائلة جورج روجرز بيلى أحد رجال البنوك الأمريكين، حيث

---

(١) مكداش : نفس المصدر ، ص ٦٥.

(٢) Cook : op. cit. p. 119.

والمعروف أن برنامج الفهرسة المقروءة آليا قد بدأ بعد سنة ١٩٦٨.

(٣) Miller : op. cit., p. 110.

أنظر الأشكال ١٧، ١٨، ١٩ بالملحق الثانى التى توضح خريطة التيجان والحقول فى البرنامج.

يوضح المثال شكل المعلومات الوصفية للوثائق وهى مخزنة داخل ذاكرة الحاسب الآلى[1]، ونفس المعلومات السابقة فى شكل صيغة إسترجاعية مقدمة للباحث[2].

ومن المؤكد أنه يمكن تطوير برنامج USMARC AMC ليلائم الوثائق العربية وغيرها المحفوظة فى دار الوثائق القومية، ليتكامل مع قواعد التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى، وهذه المسئولية الكبيرة تقع بالطبع على عاتق دار الوثائق بإعتبارها الأرشيف الوطنى لمصر.

---

(١) شكل رقم ٢٠ بالملحق الثانى.

(٢) شكل رقم ٢١ بالملحق الثانى.

ملحق (١)

تعريب

التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى

تدوا (ع)

● **المصطلحات المرتبطة بالقواعد :**

١/٠ تشكل القائمة التالية للمصطلحات وتعريفاتها جزءا مكملا لقواعد الوصف هذه. ويمكن فهم التعريفات كما تمت صياغتها خصيصا لخدمة أغراض هذه الوثيقة.

الإتاحة Access. هى القدرة على الإفادة من المادة التى تتضمنها متكاملة ما، وهى تخضع في العادة للقواعد والشروط الخاصة بذلك.

تاريخ التركيم Date of accumulation. الفترة المنتهية التى جمعت خلالها مواد وحدة الوصف بواسطة المنشئ، أو التى تشكل جزءا من هذه الفترة.

تاريخ الانشاء Date of Creation. التاريخ الفعلى الذى أنشئت فيه المادة الأرشيفية فى وحدة الوصف.

الترتيب Arrangement . هو مجموع العمليات الفكرية المتعلقة بتحليل وتنظيم المادة الأرشيفية.

التقييم Appraisal. عملية تقرير القيمة الأرشيفية لمجموعة ما من الوثائق الادارية.

سلسلة Series. مجموعة من الوثائق تم ترتيبها وفقا لنسق ترتيبى معين، أو تم حفظها كوحدة مستقلة بسبب نشأتها من خلال عملية التجميع والترتيب نفسها، أو نفس النشاط، ولها شكل معين؛ أو بسبب بعض العلاقات الأخرى التى صاحبت إنشائها، أو ورودها، أو إستخدامها. وتعرف السلسلة أيضا باسم سلسلة الوثائق الادارية Rocords series.

الشكل **Form**. الطراز أو نوع المادة التى تتألف منها وحدة الوصف، على سبيل المثال، الخطابات، والمذكرات.

الضبط الاستنادى **Authority Control**. ضبط الأشكال المقننة للمصطلحات وتشمل الأسماء (أسماء الأشخاص، أو أسماء الهيئات، أو الأسماء الجغرافية) التى تستخدم كنقاط إتاحة.

العنوان **Title**. كلمة، أو شبه جملة، أو حرف، أو مجموعة من الحروف تستخدم كإسم لوحدة الوصف.

العنوان الرسمى **Formal title**. العنوان الذى يظهر بشكل بارز على أو فى المادة الأرشيفية محل الوصف.

العنوان المضاف **Supplied title**. عنوان تم إعداده من جانب الأرشيفى لوحدة الوصف التى ليس لها عنوان رسمى.

المتكاملات **Fonds**. مجموع الوثائق، بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، التى نشأت بطريقة عضوية و/ أو جمعت وإستخدمت بواسطة شخص معين، أو أسرة، أو هيئة خلال نشاطات أو وظائف هذا المنشئ.

المتكاملات الفرعية **Sub-fonds**. فروع من المتكاملات الأرشيفية تؤلف كيانا من الوثائق ذات الصلة تنتمى إلى إدارات فرعية في الوكالة أو الهيئة الرئيسية، أو التى تنتمى إلى تجميعات من المواد المتشابهة جغرافيا أو زمنيا أو وظيفيا أو غير ذلك، إذا لم يكن للهيئة فروع. وعندما يكون للهيئة المنشئة بنية هرمية مركبة، فإن كل مجموعة فرعية من المتكاملة يمكن أن يتبعها عدد من المجموعات الفرعية الثانوية بالقدر اللازم لتمثيل مستويات البناء الهرمى للوحدة الادارية.

مستوى الوصف Level of description. وضعية وحدة الوصف فى التسلسل الهرمى للمتكاملات.

المصدر Provenance. الهيئة أو الفرد الذى أنشأ وجمع و/أو حفظ وإستخدام الوثائق في تصريف نشاط فردى أو جماعى.

المفردة Item. أصغر وحدة أرشيفية غير قابلة فكريا للتجزئ، على سبيل المثال، خطاب، مذكرة، تقرير، صورة فوتوغرافية، تسجيل صوتى.

الملف File. وحدة منظمة من الوثائق الادارية جمعت معا إما بغرض الاستعمال الجارى من جانب المنشئ أو عند القيام بعملية الترتيب الأرشيفى، بسبب تعلقها بنفس الموضوع، أو النشاط، أو العمل. والملف هو فى العادة الوحدة الأساسية فى سلسلة الوثائق الادارية.

المنشئ Creator . أنظر المصدر Provenance.

الموقع Location. المستودع، أو عنوان المالك الخاص الذى تحفظ فيه المادة الأرشيفية.

نقطة الإتاحة Access point . إسم ، أو كلمة مفتاحية، أو مصطلح كشاف ... الخ يتم بواسطته بحث ، وتحديد، واسترجاع الوصف.

الهيئة (الشخص الاعتبارى) Corporate body. منظمة أو مجموعة من الأشخاص تحدد باسم خاص، وتتصرف، أو يمكن أن تتصرف ككيان مستقل.

وحدة الوصف Unit of description. وثيقة أو مجموعة من الوثائق

فى أى شكل مادى، يمكن التعامل معها ككيان مستقل، وتمثل فى حد ذاتها أساسا لوصف واحد.

وسيلة إيجاد **Finding aid**. مصطلح عريض يغطى أى وصف أو وسيلة إستدلال أعداها أو تلقاها أى مرفق أرشيفى أثناء القيام بإنشاء الضبط الادارى أو الفكرى للمواد الأرشيفية.

الوصف الأرشيفى **Archival description**. خلق تمثيل دقيق لوحدة الوصف والأجزاء التى تتكون منها، إن وجدت، بواسطة عملية إلتقاط، وفحص، وتحليل، وتنظيم أى معلومات تساعد على تحديد هوية المادة الأرشيفية وتوضح سياقها وتسجل الأنظمة التى أنتجتها.

١- الوصف متعدد المستوى :

١/١ مقدمة

ينبغى أن تمثل المتكاملة الأرشيفية بوصف واحد، إذا تم وصفها ككل، وذلك باستخدام عناصر الوصف الموضحة لاحقا فى القسم الثالث من هذه الوثيقة. فإذا كان المطلوب وصف أجزاء من المتكاملة، فيجب أن يخصص لكل جزء وصف مستقل باستخدام العناصر. الملائمة له من القسم الثالث أيضا. وهكذا فإن مجموع الأوصاف المتحصل عليها، يتم ربطها معا في تسلسل هرمي، كالمبين فى النموذج المدرج بالملحق، وهو يمثل المتكاملة، وأجزائها التى تم إعداد أوصاف لها. وخدمة لأغراض هذه القواعد، فقد أطلق على أسلوب الوصف هذا إسم الوصف متعدد المستوى. وتطبق أربع قواعد أساسية عند وضع التسلسل الهرمى للأوصاف. وهى القواعد الموضحة بأرقام ٢/١ إلى ٢/٤.

٢- قواعد الوصف متعدد المستوى

٢ / ١ الوصف من العام إلى الخاص

الغرض:

لإعادة تمثيل السياق والبناء الهرمى للمتكاملات وأجزائها.

القاعدة :

عند مستوى المتكاملات أعط معلومات عن المتكاملة ككل. وفي المستويات التالية واللاحقة أعط معلومات عن الأجزاء محل الوصف. وقدم الأوصاف الناتجة فى علاقة هرمية من الجزء إلى الكل مبتدئا من الأعرض (المتكاملة) إلى الأصغر.

٢ / ٢ المعلومات المناسبة لمستوى الوصف

الغرض :

لتمثيل سياق ومحتوى وحدة الوصف بدقة.

القاعدة :

قدم فقط تلك المعلومات التى تلائم المستوى محل الوصف. علي سبيل المثال، لا تقدم معلومات مفصلة عن محتوى الملف إذا كانت الوحدة محل الوصف هى المتكاملة؛ ولا تقدم التاريخ الادارى للادارة كلها إذا كان منشئ الوحدة محل الوصف شعبة أو فرعا لها.

٢ / ٣ ربط الأوصاف

الغرض :

لإظهار موقع وحدة الوصف فى التسلسل الهرمى.

القاعدة :

إربط كل وصف بوحدة الوصف الأكبر التالية له، إن كان ذلك ممكنا، ثم حدد مستوى الوصف (أنظر ٣/١/٤).

٢ / ٤ عدم تكرار المعلومات

الغرض :

لتجنب المعلومات الزائدة عن الحاجة فى الأوصاف الأرشيفية التى بينها صلة داخل التسلسل الهرمى.

القاعدة :

عند أعلى مستوى مناسب، أعط معلومات عامة عن الأجزاء المكونة لهذا المستوى. ولا تكرر عند مستوى الوصف الأدنى المعلومات التى سبق تقديمها عند مستوى أعلى.

٣- عناصر الوصف

١/٣ حقل بيان الهوية

٣ / ١ / ١ رمز (رموز) الإرجاع

الغرض :

لتحديد المستودع وتقديم رابطة بين المادة الأرشيفية والوصف الذى يمثلها.

القاعدة :

سجل رمز الدولة وفقا لآخر صيغة من مواصفة المنظمة الدولية

للمعايير القياسية ISO رقم ٣١٦٦ رموز لتمثيل أسماء الدول، متبوعا برمز المستودع وفقا لنظام ترميز المستودعات الوطنية، ثم يتبعه الرمز المخصص للمستودع المحلى، ثم رقم الضبط، أو أى محدِّد آخر متميز.

أمثلة :

ج.م.ع. د.و د.و.أ. - ١٨٣ ج *

ج.م.ع. د.و د.س.ك. - ١١١٩

CA NAC ANC - C 2358

US LC 72 - 064568

٣ / ١ / ٢ العنوان :

الغرض

لتسمية وحدة الوصف.

القواعد :

عندما تحمل الوحدة محل الوصف عنوانا رسميا، إنسخه بألفاظه، وترتيبه، وهجائه، ولكن ليس من الضرورى نقل علامات الترقيم والحروف الكبيرة.

---

* هذا المثال والذى يليه أمثلة تخيلية للتوضيح، وبيانها :

المثال الأول - جمهورية مصر العربية دور وثائق دفتر خانة وزارة الأوقاف، ثم رقم الوثيقة ١٨٣ جديد.

المثال الثانى - جمهورية مصر العربية دور وثائق دير سانت كاترين، ثم رقم الوثيقة ١١١٩. [المعرب].

أمثلة :

الشركة العالمية لقناة السويس البحرية ١٧٩٨ - ١٩٥٦.

صندوق الدين ١٨٧٦ - ١٩٤٠.

إختصر العنوان الرسمى الطويل، إذا كان ذلك مناسبا، فقط عندما يمكن القيام بذلك دون فقد أية معلومات أساسية.

وإختياريا، ضع عنوانا موجزا. فى مستوى المتكاملات ضمن إسم المنشئ. وفى المستويات الأصغر، ضمن على سبيل المثال، إسم المنشئ ومصطلحا يدل على شكل المادة التى تتألف منها الوحدة محل الوصف، وعبارة تعكس وظيفتها، أو نشاطها، أو موضوعها، أو موقعها، أو مضمونها، حيثما يكون ذلك مناسبا.

ميز بين العناوين الرسمية والعناوين المضافة وفقا للأعراف أو اللغة الوطنية.

أمثلة :

متكاملة وثائق الحملة الفرنسية على مصر ١٧٩٨ - ١٨٠١.

وثائق فترة الاحتلال البريطانى لمصر ١٨٨٢ - ١٩٥٦

(عنوان فى مستوى المتكاملة)

وثائق الثورة العرابية

(عنوان فى مستوي المتكاملة الفرعية)

مصادرة أملاك زعماء الثورة العرابية

محاضر لجنة التحقيق بمصر والأقاليم

قرارات الجمعية العمومية والمجلس العرفى

(عناوين فى مستوى السلسلة)

مصادرة أملاك أحمد عرابى بالشرقية

مصادرة أملاك محمود سامى البارودى بالدقهلية

(عناوين فى مستوى الملف)

خطاب من رئيس لجنة قومسيون الحصربالتحفظ على مكتبة البارودى

قرار لجنة قومسيون الحصر باحراق بعض أوراق أحمد عرابى

(عناوين في مستوى المفردة)

٣ / ١ / ٣ تواريخ إنشاء المادة فى وحدة الوصف

الغرض :

لتحديد وتسجيل تاريخ (تواريخ) إنشاء المادة فى وحدة الوصف

القواعد :

أعطَ تواريخ إنشاء المادة في الوحدة محل الوصف إما بتاريخ مفرد أو مجال من التواريخ حسب الحالة. وينبغى دائما أن يكون مجال التواريخ شاملا إلا إذا كانت الوحدة محل الوصف تمثل نظاما مستمرا لحفظ الوثائق فى إستخدام نشط (أو جزءا من هذا النظام).

أمثلة :

١٩٠٠ - ١٩١٩

(وثائق اللجنة البرلمانية الفرعية لتقصى الحقائق فى الأنشطة الإرهابية تم تجهيزها وجمعها من سنة ١٩١٧ إلى ١٩١٩. ومع ذلك، فإن التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة، وهى ١٩٠٠ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التى تم تجميعها كأدلة فى تحقيقات اللجنة)

[قارن المأتى المثبت فى القاعدة ٣/٢/٣]

٢٣ مارس ١٩٢٧

حوالى ١٩٣٠

قبل ١٨٥٠

١٩٠٧ - ١٩٤٩

١٩٠٧ -

١٩١٥/٢/٢١ - ١٩١٨/١٢/٢١

وإختياريا، سجل أيضا

أ - التواريخ الغالبة أو الفجوات المهمة. لا تدخل التواريخ الغالبة بدون التواريخ الشاملة.

أمثلة :

١٧٠٣ - ١٩٠٨ (الغالبة ١٧٨٠ - ١٨٣٥)

١٩٢٣ - ١٩٤٥ (ناقص من ١٩٢٣ إلى ١٩٣٥)

ب– تاريخ (تواريخ) الوثائق في الحفظ

أمثلة :

المحتويات : ١٧٠٣ – ١٩٠٨ المحتويات فى الحفظ: ١٧٠٣ – ١٨٦٨

(الغالبة ١٧٠٨ – ١٨٣٥)

المحتويات : ١٩٠٧ – المحتويات فى الحفظ: ١٩٠٧– ١٩٥٨

(الغالبة ١٩٣٠–) (الغالبة ١٩٣٠ – ١٩٥٨)

٣ / ١ / ٤ مستوى الوصف

الغرض :

لتحديد مستوى ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

سجل مستوى الوحدة محل الوصف بالذات

أمثلة :

متكاملة

سلسلة

سلسلة فرعية

ملف

مفردة

٣ / ١ / ٥ مدى وحدة الوصف (الكمية أو المقدار، أو الحجم)

الغرض:

لتحديد وتسجيل

أ- المدى المادى و

ب- نوع المادة فى وحدة الوصف.

القواعد :

سجل مدى الوحدة محل الوصف بإعطاء عدد الوحدات المادية بالأرقام العربية والمؤشر الخاص للوحدة بما يناسب القسم العريض من المواد الذى تنتمى إليه الوحدة محل الوصف.

أمثلة

٢ لفة فيلم

١٢٨ صورة فوتوغرافية

١٩ مطوية

٢٥ مجلد

٢٠ مظروف

٢٠ م (٥٤٨ قطعة)

وإختياريا، أعط مساحة الرفوف طوليا أو مساحة التخزين المكعبة التى تشغلها وحدة الوصف.

مثال :

٣٠٠ صندوق (٣٠م)

إذا كان بيان مدى الوحدة محل الوصف قد تم إعطاؤه بمصطلحات طولية، وثم معلومات إضافية مرغوبة، أضف هذه المعلومات الاضافية بين هلاليتين.

مثال :

٤ م (حو ١٠٢٠٠ مفردة)
وإختياريا، حيث تكون الوحدة محل الوصف نظاما مستمرا لحفظ الوثائق فى الاستعمال النشط (أو جزءا منه)، أظهر
المدى المعروف فى تاريخ معين؛ و / أو
المدى فى الحفظ.

مثال :

١٢٨ صورة فوتوغرافية (فى ٦ فبراير ١٩٩٠) فى الحفظ : ٥٨ صورة فوتوغرافية.

٢/٣ حقل السياق

[بعض المعلومات فى هذا الحقل، مثل إسم المنشئ (المنشئين)، والتاريخ الادارى/ الشخصى، يمكن إدراجها في ملفات إستناد إرتباطية فى

تطبيقات معينة، أنظر القاعدة رقم ٨/١].

٣ / ٢ / ١ إسم المنشئ

الغرض :

لتحديد منشئ (أو منشئ) وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إسم الهيئة (أو الهيئات) أو الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف شريطة ألا تكون هذه المعلومات قد ظهرت فى العنوان.

٣ / ٢ / ٢ التاريخ الادارى / الشخصى

الغرض :

لتقديم التاريخ الادارى، أو التفاصيل الشخصية، لمنشئ (أو منشئ) الوحدة محل الوصف لوضع المادة في السياق وجعلها مفهومة بطريقة أفضل.

القواعد :

سجل بإيجاز أية معلومات مهمة عن أصل، ونمو، وتطور، وعمل الهيئة (أو الهيئات)، أو عن حياة وعمل الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف. وإذا كانت هناك معلومات إضافية متاحة فى مصدر منشور، فأشر إلى المصدر.

وبالنسبة للأشخاص أو العائلات سجل معلومات مثل الأسماء الكاملة، والألقاب، وتواريخ الميلاد والوفاة، ومكان الميلاد، وأماكن الإقامة المتعاقبة، والأنشطة، والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى، والانجازات الهامة، ومكان الوفاة

مثال :

أحمد لطفى السيد، كاتب ومفكر وسياسى. ولد بالدقهلية ١٩٧٢، وتوفى بالقاهرة ١٩٦٣. درس القانون، وعمل بالقضاء، ثم إستقال من منصبه كوكيل للنائب العام ١٩٠٥. إتجه للسياسة وشارك فى تأسيس حزب الأمة ١٩٠٦. عين مديرا لدار الكتب ١٩١٥، ثم مديرا للجامعة المصرية ١٩٢٥، ثم وزيرا للمعارف ١٩٢٨. عاد إلى إدارة الجامعة ١٩٣٠ وإستقال بعد عامين، ثم عاد مرة ثالثة ١٩٣٨. إختير عضوا بمجمع اللغة ١٩٤٠، ثم رئيسا للمجمع ١٩٤٥. عين وزيرا للخارجية ١٩٤٦، ثم نائبا لرئيس الوزراء، وعضوا بمجلس الشيوخ. ترجم لأرسطو، وجمعت خطبه ومقالاته، ونشر بعضها.

وبالنسبة للهيئات سجل معلومات مثل الاسم الرسمي، وتواريخ الانشاء، والوضع الرسمى، والوظائف، وأغراض وتطور الهيئة، وهيكلها التنظيمى، والاسم السابق، والأسماء المختلفة أو المتعاقبة.

مثال :

تأسست شركة تورنكروفت ترانسبور تاشين ليمتد كومبانى ١٩٤٣ للعمل فى نقل الركاب فى القاهرة والأقاليم. كما ظهرت شركة إخوان مقار

كمنافس ١٩٥١. وقد تم حل شركة تونكروفت ١٩٥٣، وسميت بشركة أتوبيس أبو رجيلة بعد أن إشتراها الأخير. وفى نفس السنة دخلت المجال شركة درويش إخوان لتقاسم الشركات المذكورة نفس العمل. وفى سنة ١٩٥٨ توقفت شركة إخوان مقار عن العمل، وإنتقلت ملكيتها إلى حكيم مرجان الذى أعادها العمل ١٩٦١ باسم الشركة الوطنية للنقل. وقد تم تأميم هذه الشركات، وآلت إلى الملكية العامة. وفى سنة ١٩٧٤ ظهرت هيئة النقل العام كهيئة مستقلة إستوعبت فى داخلها كل الشركات السابقة.

٣ / ٢ / ٣ تواريخ تركيم وحدة الوصف

الغرض :

لتقديم تاريخ (تواريخ) تركيم وحدة الوصف (علي سبيل المثال، السلسلة، أو الملف) بواسطة منشئها.

القاعدة :

أعط تاريخ (تواريخ) تركيم الوحدة محل الوصف بواسطة المنشئ (أو المنشئين) إما بتاريخ مفرد أو مدى من التواريخ. ويشير التاريخ أو التواريخ المثبتة هنا إلي وقائع حفظ الوثائق الخاصة بالمنشئ (أو المنشئين) ولا يجب أن يتقدم على تاريخ إنشاء الهيئة (أو الهيئة السابقة) أو تاريخ ميلاد الشخص المنشئ (أو الشخص المنشئ السابق). ويمكن أن تختلف تواريخ التركيم هذه عن التواريخ المسجلة فى القاعدة ٣/١/٣ تواريخ إنشاء المادة فى الوحدة محل الوصف وذلك فى الحالات التى تنتج فيها وحدة الوصف من نشاط يتضمن تركيما للوثائق التى أنشئت قبل التنظيم بواسطة المنشئ (أو

المنشئ السابق)، مثل الوثائق التى تجمع من مصادر مختلفة أثناء تحقيق أو دعوى قضائية.

أمثلة :

١٩١٩ - ١٩٢١

(ملفات قضايا وأوراق محاكمات دنشواى التى تم جمعها وتجهيزها من سنة ١٩١٩ إلى سنة ١٩٢١. التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة وهى ١٩١٧ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التى تم تجميعها أثناء المحاكمات).

[قارن أيضا المأتى المثبت فى القاعدة ٣/١/٣]

١٩١٥/٢/٢١ - ١٩١٨/١٢/٢١.

٣ / ٢ / ٤ تاريخ الوصاية (الحفظ)

الغرض

لتقديم معلومات عن التغيرات التى طرأت علي ملكية وحدة الوصف والوصاية عليها وتعد ذات أهمية لموثوقيتها، وإكتمالها، وتفسيرها.

القواعد :

سجل الانتقالات المتعاقبة لملكية و/ أو الوصاية على الوحدة محل الوصف، وذلك بالتوازى مع التواريخ المتحصل عليها من الوحدة، بقدر ما

يمكن التحقق منها. فإذا كان تاريخ الوصاية غير معروف، سجل هذه المعلومات.

وإختياريا، عندما يتم الحصول على الوحدة محل الوصف من المنشئ مباشرة، فلا تسجل تاريخ الوصاية، بل الأفضل أن تسجل هذه المعلومات باعتبارها المصدر المباشر للاقتناء. (أنظر القاعدة رقم ٣/٢/٥).

مثال :

وثائق جُمعت أصلا بواسطة الشيخ محمد عبده، وقام المؤرخ عبد الرحمن الرافعي بترتيبها بعد وفاة الامام. وقد آلت سنة ١٩٣٢ بطريق الشراء ضمن مخلفات وآثار مالكها الأصلي إلى ملكية الأمير عمر طوسون، الذي أعاد ترتيبها، وأضاف إليها بعض الوثائق المصورة من إستانبول وأوربا. وبعد قيام الثورة نقلت سنة ١٩٦٨ إلى مخازن متحف قصر محمد علي توفيق بالمنيل، وظلت هناك حتي تم تحويلها إلى دار الوثائق القومية بالقلعة سنة ١٩٧٧.

٣ / ٢ / ٥ المصدر المباشر للاقتناء

الغرض :

لتسجيل ظروف المصدر المباشر للاقتناء.

القاعدة :

سجل إسم الواهب أو المصدر الذى تم الحصول منه على الوحدة

محل الوصف وتاريخ و / أو طريقة الاقتناء إذا لم يكن بعض أو كل هذه المعلومات سرى. فإذا كان المصدر أو الواهب غير معروف، سجل هذه المعلومات : وإختياريا، أضف أرقام أو رموز الإضافة (القيد).

أمثلة :

مهداة من السيدة سميرة عرابى، ٢٥ يناير ١٩٨٤.

مجموعة سجلات محاضر جلسات حزب السعديين، نقلت من مقر الحزب، ١٩٥٣.

مشتراه من ورثة أحمد عبود باشا ، ١٩٦٩

محولة من أرشيف محكمة الأحوال الشخصية، يونيو ١٩٧٤.

٣/٣ حقل المحتوى والبنية

٣/٣/١ المجال والمحتوى / مستخلص

الغرض:

لتحديد المحتوى الموضوعى وشكل وحدة الوصف لتمكين المستفيدين من الحكم على الأهمية المحتملة لها.

القاعدة :

أعط ملخصا موجزا للمحتوى الموضوعى (بما فى ذلك الفترة الزمنية) للوحدة محل الوصف. وضمن ذلك معلومات عن الشكل بما يتناسب مع

المستوى المحدد من الوصف. ولا تكرر هنا المعلومات التى سبق إعطاؤها فعلا فى أى مكان آخر فى الوصف.

مثال :

سلسلة وثائق الحجاز. وهى مجموعة من الوثائق المتعلقة بالصرة الشريفة وإرساليات الحجاز وأمير الحج. وتتضمن وثائق وسجلات خاصة بالمرتبات والأموال المرسلة إلي بعض رجال الدين بمكة والمدينة. كما تضم ملفات خاصة بشئون أمير الحج وملفا يحوى الأوامر الصادرة إلى الولايات من السلطان العثماني لجمع طيور الصيد (الصقور) وإرسالها إليه بالآستانة.

٢ / ٣ / ٢ معلومات التقييم ، والاهلاك ، والجدولة.

الغرض :

لتقديم معلومات عن أى واقعة تقييم، أو إهلاك، أو جدولة تم تنفيذها .

القواعد :

سجل أى وقائع تقييم تم تنفيذها حيال الوحدة محل الوصف إذا كانت هذه الوقائع تؤثر في تفسير المادة.

وحيث يكون ملائما، سجل إسم المسئول الذى نفذ هذه الواقعة.

مثال :

كل الملفات والسجلات التى نقلت إلى دار الوثائق من دار المحفوظات العمومية وأرشيف مجلس الوزراء والتى ترجع إلى ما قبل يوليو ١٩٥٢ .

تم إستبعاد معظم وثائق هذه المتكاملة بعد تقييمها حيث وجد أنها تتضمن مسودات متفرقة تخلو من أى قيمة، ونماذج مطبوعة خالية من الكتابة. قام بالتقييم لجنة جمع وإعداد الوثائق بالدار فى ٢٠ أكتوبر ١٩٩٣.

٣/٣/٣ التركيمات

الغرض :

لإعلام المستفيد بالتغيرات الممكنة فى مدى وحدة الوصف.

القاعدة :

بين ما إذا كان هناك تركيمات مستقبلية، أو تحويلات إضافية، أو إيداعات متوقعة. وحيث يكون ملائما، إعط تقديراً لكمية هذه التركيمات وتتابع ورودها.

أمثلة :

التركيمات متوقعة.

تركيمات متوقعة فى أول يناير من كل عام.

سيتم إيداع الوثائق التى مضى عليها ٥ سنوات بمكتب المدعى الاشتراكى. وهى فى المتوسط، ٥٠ ملفا (حو ١٠٠ سم) سنويا تحول إلى دار الوثائق فى أول نوفمبر.

٣/٣/٤ طريقة الترتيب

الغرض :

لتقديم معلومات عن ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

أعط معلومات عن ترتيب الوحدة محل الوصف. حدد الخصائص الأساسية لبنيتها الداخلية، وتسلسل المادة، وكيف تم التعامل معها من جانب الأرشيفى، إذا كان ذلك ملائما.

أمثلة :

سجلات أورطة السودان محفوظة بترتيبها الأصلى الذى كانت عليه فى مصدرها وهو : مكتب حكمدار الجيش المصرى فى السودان فى القرن التاسع عشر.

ملفات قضايا المتهمين بالانتماء للثورة العرابية مرتبة هجائيا وفقا لاسم المتهم. سلسلة فرعية مكونة من ٤١٧ ملفا مبين بكل منها إسم المتهم، ووظيفته، والتهم الموجهه إليه (أرقام ١ –١٢٥ محفظة ٨٠١ ، ١٢٦ – ٢٢٠ محفظة ٨٠٢ ، ٢٢١ – ٣٠٦ محفظة ٨٠٣، ٣٠٧ – ٤١٧ محفظة ٨٠٤).

ترتيب زمنى / وترتيب داخلى بالأرقام داخل كل ملف.

٤/٣ حقل شروط الاتاحة والاستخدام

٣ / ٤ / ١ الوضع القانونى

الغرض :

لتقديم معلومات عن الوضع القانونى لوحدة الوصف.

القاعدة :

سجل معلومات عن الوضع القانونى للوحدة محل الوصف.

أمثلة :

صودرت بقرار مجلس قيادة الثورة رقم ٢١ لسنة ١٩٥٢ .
محولة وفقا للمادة الخامسة من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤
أودعت طبقا لقرار النائب العام رقم ٥٦/٨

٣ / ٤ / ٢ شروط الاتاحة

الغرض :

لتحديد أى شروط تقيد أو تؤثر على إتاحة وحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن الشروط التى تقيد أو تؤثر على إتاحة الوحدة محل الوصف. بين مدى فترة الحظر والتاريخ الذى سيتم فيه فتح المادة.

أمثلة :

محظور الاطلاع علي هذا الملف دون إذن كتابى من النائب العام

المتكاملة متاحة للباحثين الأكاديميين.

هذه المذكرات مقيدة حتي سنة ٢٠٥٠م.

ممنوع التداول حتى يتم تسجيلها ميكروفيليما .

٣/٤/٣ حق النشر / الشروط المُنظِّمة للإستنساخ

الغرض:

لتحديد أى قيود مفروضة علي إستخدام أو إستنساخ وحدة الوصف.

القاعدة :

إعط معلومات عن الشروط التى تحكم إستخدام أو إستنساخ الوحدة محل الوصف بعد تجهيزها للتداول. فإذا كانت الشروط التى تحكم إستخدام، أو إستنساخ، أو نشر الوحدة محل الوصف غير معروفة، أو لم تكن هناك شروط أصلا، فلا ضرورة لهذا البيان.

أمثلة :

حقوق النشر محفوظة لورثة مصطفى النحاس باشا

يحظر النقل أو التصوير إلا بموافقة كتابية من وزير الداخلية

النشر الكامل محظور، ويمكن نشر مقتطفات فقط.

يمكن الاستنساخ أو التصوير طبقا للمادة التاسعة من قانون دار الوثائق رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ .

٣ / ٤ / ٤ لغة المادة

الغرض :

لتحديد لغة (لغات)، وخطوط، ونظام الرموز المستخدم فى وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل اللغة (اللغات) الغالبة للمواد التى تشملها الوحدة محل الوصف. دون ملاحظة عن الهجائيات المميزة، أو الخطوط، أو نظام الرموز، أو الاختصارات المستخدمة.

أمثلة :

بالعربية

بالانجليزية

بالفرنسية :

النص الأساسى باللغة التركية ؛ وعليه تأشيرات بالفرنسية.

غالب النص باللغة العربية؛ وبأعلاه كتابة باليونانية.

٣ / ٤ / ٥ الخصائص المادية

الغرض :

لتقديم معلومات عن أى خصائص مادية هامة ذات تأثير علي إستخدام وحدة الوصف.

القاعدة :

بين أى تفاصيل مادية هامة و/ أو الحالة المادية الدائمة للمادة والتى تحد من استخدام الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

الصور باهتة

السجل الأول منزوع من أوله ١٠ صفحات

الأوراق بها ثقوب والهوامش متآكلة.

يمكن قراءة الخط تحت الأشعة فوق البنفسجية فقط.

٣/ ٤ / ٦ وسائل الايجاد

الغرض :

لتحديد أى وسائل إيجاد خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن أى وسائل إيجاد يمكن أن تكون لدى المستودع أو منشئ الوثائق الادارية والتى تقدم معلومات تتعلق بمحتويات الوحدة محل الوصف. ضمن معلومات عن المكان الذى يمكن الحصول منه علي نسخة منها، إذا كان ذلك مناسبا .

أمثلة :

قائمة صندوق

وسيلة إيجاد مفصلة متاحة؛ على مستوى ضبط الملفات.

كشاف جغرافى

كشاف للمراسلات حتى سنة ١٨٨٠

قوائم وصفية، لوثائق مكتب المدعى الاشتراكى

سجل قيد يومية للمراسلات الواردة والصادرة، الأمانة العامة للحزب الوطنى.

فهرس بطاقى موجز، للوثائق والحجج الشرعية المحفوظة بدفتر خانة وزارة الأوقاف.

قائمة محتويات رقمية لديوان المعية السنية . - القاهرة : دار الوثائق القومية،١٩٦٠. ملحقة بالنص المنشور للسجل الأول من الديوان.

٥/٣ حقل المواد المتصلة

٣ / ٥ / ١ مكان الأصول

الغرض :

لتحديد المستودع، أو الهيئة ، أو الفرد الذى يمتلك الوثائق الأصلية إذا كانت وحدة الوصف مستنسخا.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخا، وتوجد أصولها لدى مستودع، أو هيئة أخرى، أو فرد، فسجل أسماء ها إذا لم تكن هذه

المعلومات سرية. أعط أيضا الأرقام المحدِّدة وأية معلومات أخرى يمكن أن تساعد فى تحديد مكان تواجد المادة الأصلية. فإذا عُرف أن الأصول لن يستمر الاحتفاظ بها، أعط هذه المعلومات.

أمثلة :

الأصل محفوظ بدفتر خانة وزارة الأوقاف بالقاهرة، تحت رقم ٣٣٨ج.

الأصول حولت إلى دار الوثائق، يناير ١٩٩٤.

الأصول محفوظة لدى العائلة

الأصول أعدمت بعد تصويرها ميكروفيليما، سنة ١٩٧٩

الأصل محفوظ بالمستودع الرئيسى، الأرشيف الوطنى الفرنسى بباريس، قسم وثائق الشرق الأوسط.

٣/ ٥/ ٢ وجود النسخ

الغرض :

للاشارة إلى وجود وإتاحة نسخ من وحدة الوصف.

القاعدة :

إذا كانت الوحدة محل الوصف متاحة فى شكل مختلف (سواء فى نفس المؤسسة أو فى مكان آخر)، فسجل هذه الأشكال، بالاضافة إلى أية أرقام ضبط ذات أهمية، وكذلك المكان الذى يمكن إستشارتها فيه.

أمثلة :

يوميات ومراسلات متاحة أيضا علي ميكروفيلم

الأفلام متاحة أيضا علي الفيديو كاسيت

نسخة كاملة من الوثائق متاحة علي ميكروفيلم، بالمجلس الأعلى للثقافة

نسخة كاملة من وثائق ومخطوطات الدير متاحة علي ميكروفيلم، بكلية الآداب جامعة الاسكندرية.

٣ / ٥ / ٣ وحدات الوصف ذات العلاقة

الغرض :

لتحديد وحدات الوصف التى توجد بينها علاقة فى نفس المستودع.

القاعدة :

إذا كانت الوحدة محل الوصف تتكون من مواد لها صلة مباشرة وهامة بوحدة أخرى، فأشر إلى هذه العلاقة. إستخدم ألفاظا تقديمية مناسبة. فإذا كانت الوحدة ذات العلاقة عبارة عن وسيلة إيجاد، فاستخدم عنصر الوصف الخاص بوسائل الايجاد (قاعدة رقم ٣/٤/٦) لعمل إحالة إليها.

أمثلة :

تضم مراسلات وتلغرافات واردة من حكمدارية السودان مشابهة

للمادة المحفوظة فى المتكاملة الفرعية لأورطة السودان – محفظة رقم ٦٠١، ٦٠٢.

لمزيد من الوثائق المتعلقة بالأحزاب السياسية قبل الثورة أنظر ملف المجلس الخصوصى – محفظة رقم هـ /٨؛ مضابط مجلس النواب – محفظة رقم س /١١٢؛ مذكرات سعد زغلول ومصطفى النحاس – أفلام رقم ٢٦–٣١

توجد وثائق ذات صلة بفترة الاحتلال البريطانى مبينة بالدليل المطبوع لوثائق الثورة العرابية.

٣ / ٥ / ٤ المادة المشاركة

الغرض :

للاشارة إلى وجود مواد فى مستودعات أخرى تشترك فى مصدرها مع وحدة الوصف.

القاعدة :

إذا كانت هناك مادة فى أى مستودع آخر ذات علاقة فى مصدرها بالوحدة محل الوصف، فقدم معلومات عن المادة المشاركة والمستودع الذي يضمها.

أمثلة :

ملفات تضم تقارير ومراسلات عن نشاط الأحزاب قبل الثورة وعلاقاتها بالسفارة البريطانية بالقاهرة، توجد ضمن متكاملة وزارة المستعمرات البريطانية بدار الوثائق العامة فى لندن.

وثائق ذات صلة بمقتل الجنرال كليبر مشار إليها فيَ الدليل المطبوع
للأرشيف الوطنى الفرنسى.

٣ / ٥ / ٥ تبصرة النشر

الغرض :

لتحديد أى منشورات إعتمدت فى مادتها علي إستعمال، أو دراسة، أو تحليل وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إشارة مصدرية إلى، و / أو معلومات عن، المنشورات التى إعتمدت في مادتها على إستعمال، أو دراسة ، أو تحليل الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

نشر السجل الأول فى سجلات ديوان المعية السنية سنة ١٩٦٠ . - القاهرة : وزارة الثقافة، ١٩٦٠ . - ٣١٢ ص.

نشر سامى أحمد أجزاء من وثيقة وقف السلطان إينال، فى رسالته للدكتوراه بعنوانِ «السلطان إينال وآثاره المعمارية فى القاهرة .- جامعة القاهرة : ١٩٧٦.

نشرت الوثيقة فى بحث للدكتور مصطفى على بسيونى أبو شعيشع بعنوان « من الوثائق العربية فى العصور الوسطى - توكيل

شرعى».- فى: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ١ ع ٣ (يوليو ١٩٨١)، ص ص ٣٣-٦٤.

٦/٣ حقل التبصرات

٣/٦/١ تبصرة

الغرض :

لتقديم معلومات متخصصة والمعلومات التى يتعذر تضمينها فى أى من الحقول الأخرى.

القاعدة :

سجل المعلومات المتخصصة والمعلومات الأخرى ذات الأهمية التى تعذر تضمينها فى أى من عناصر الوصف التى سبق تحديدها.

ملحق (٢)

الأشكال واللوحات المصورة

أ م خ ٧٧ - ١٦١٣

نادي قضاة التحقيق، نيوهافن، كونيكتيكت :

وثائق رسمية ١٩٠٢ - ١٩٥٦ . ١ قدم (حوالي ٧٠٠ وثيقة) في مكتبة الجمعية التاريخية لمستعمرة نيوهافن (كونيكتيكت) .

مراسلات (١٩١٥ - ١٩٥٦)، محاضر جلسات (١٩٠٢ - ١٩٥٥) البحوث التي ألقيت في اللقاء (١٩٠٣ - ١٩٤٧)، وصور فوتوجرافية التقطت في أثناء المناقشات واللقاءات الاجتماعية بالنادي .

توجد في المخزن «وسائل إيجاد» غير منشورة .

توجد معلومات عن الحقوق الأدبية يمكن الحصول عليها من المستودع .

هدية من النادي، ١٩٥٦ .

توجد في المخزن أيضاً محاضر الجلسات مطبوعة على الآلة الطابعة .

شكل رقم (١)

نموذج لبطاقة فهرسة نمطية أعدت وفقا لقواعد الفهرس الموحد الوطنى لمجموعة الأوراق التاريخية - نقلا عن (جريسى : الوثائق والأوراق التاريخية، ص ٧٢).

أ م خ[1] ٧٧ - ١٠١٥

بالانتين، جوزيف وليم، ١٨٨٨ - ١٩٧٣ :

أوراق، ١٩٠٩ - ١٩٧٠ ح[2] ١ قدم في مؤسسة هوفر عن الحرب، الثورة والسلام، جامعة ستانفورد (كاليفورنيا) .

جانب منها، صور فوتوجرافية .

مسئول الخدمات الخارجية، سيرة ذاتية غير منشورة، تحليل لمحتويات بعض كتابات أوين لايتمور، وملاحظات متفرقة، وتقارير ومقالات، ومواد مطبوعة وأوراق أخرى .

يوجد سجل ميدنيّ غير منشور في المخزن .

إهداء من السيدة ليزلي بالانتين، ١٨٧٣ .

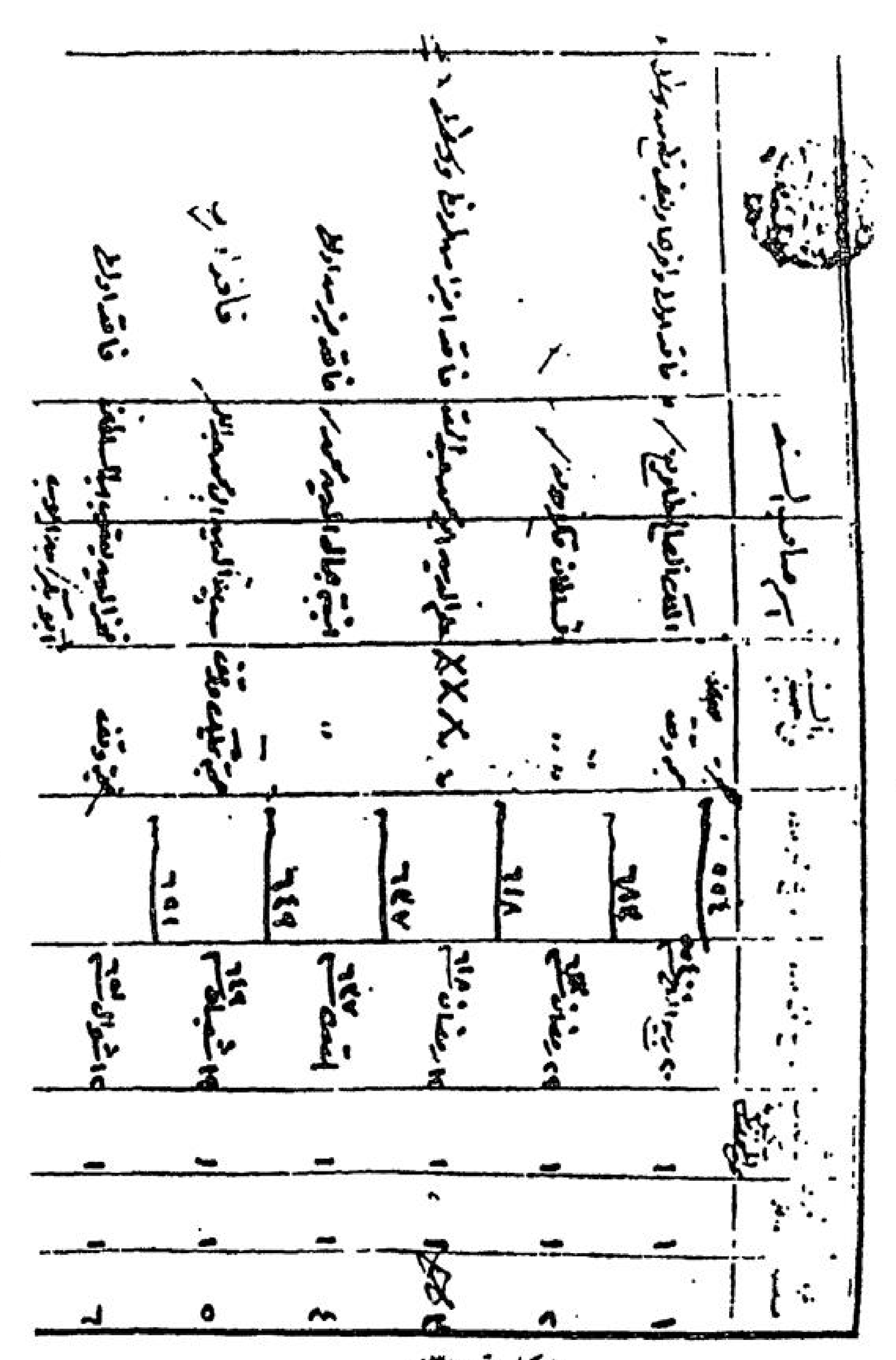
أ م خ ٧٧ - ١٢٣٧

ميلر، فرنسيس بيكنز :

أوراق، ١٨٨٥ - ١٩٧١، ٥٠ قدم (حوالي ٤٤,٠٠٠ وثيقة) في مكتبة جامعة فرجينيا (شارلستفيل) (٩٧٦٠) .

مراسلات حكومية ، مراسلات شخصية وسياسية ، محاضر جلسات ، تقارير ، خطب ، مسوّدات كتب ومقالات ، قصاصات صحف ، صور ، مذكرات وملاحظات خاصة عن الاتحاد المسيحي العالمي للطلاب ، والمجلس العالمي للكنائس ، وكنيسة البرسبترينية (إحدى الفروع البروتستنطية) في الولايات المتحدة ، معركة ميلر للوصول إلى حكم ولاية فيرجينيا سنة ١٩٤٩ وليكون سيناتور في سنة ١٩٠٢ وخدماته في ... [للبطاقة بقية] .

شكل رقم (٢)
نماذج أخرى للفهرس السابق بمداخل منشئين أفراد - نقلا عن (جريسي: نفس المصدر السابق، ص ٧١، ٧٢)



شكل رقم (٣)

نموذج لصفحة من سجل المحكمة الشرعية – نقلا عن (محمد أمين : فهرست وثائق القاهرة: ، ص ٤).

ملحوظات	سجل قيد الوقفيات بديوان عموم الأوقاف	جهة استخراج الوقفية	[illegible]	تاريخ الوقفية	نمرة متسلسلة
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

شكل رقم (٤)

نموذج لصفحة من سجل دفتر خانة

وزارة الأوقاف - نقلا عن (محمد أمين :

فهرست وثائق القاهرة :، ص ٦).

٤٢٤
٤٢٦
استبدال باسم فاطمة وأخوتها أولاد الشيخ [illegible] المجدي
٢٧ صفر ٨٧٧هـ
[illegible] بمصبغة مشتركة خارج باب زويلة تحت المقوسين بخط درب الخازندار [illegible]

٤٢٥
٤٢٧
انتقال باسم المصون فاطمة المدعوة سعد بنت شمس الدين محمد
١٢ ربيع آخر ٨٩٦هـ
[illegible]

شكل رقم (٥)

نموذجين من بطاقات فهرسة وثائق الأوقاف المجموعة الجديدة - نقلا عن (محمد أمين: فهرست وثائق القاهرة:، ص٧)

فهرسة الوثيقة :

مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخي بمحكمة الأحوال الشخصية بالقاهرة .

رقم الوثيقة : ٢٥٩

رقم المحفظة : ٤٠

مادة الكتابة : ورق

شكل الوثيقة : ملف (Roll)

عدد الدروج : ١٠

متوسط أبعاد الدرج : ٣٧٫١ × ٢٨٫٥ سم

نوع التصرف : خاص

موضوع وتاريخ التصرف : استبدال بتاريخ ١٨ رجب ٩١٢ هـ .

العين وموقعها : جميع الحصة التي قدرها نصف عشر وهي حصة كاملة شائعة في جميع أراضي ناحية سرو بحجا بالدقهلية .

المتصرف : ١ — المستبدل : الصدر الأجل المحترم الحاج زين الدين رمضان بن المجلس المرحوم السيفي طوغان الزيني .

٢ — المبدل : الجناب العالي الأميري الكبيري السيدي المالكي المخدومي الشرفي يونس بن المقر المرحوم السيفي طوخ من تمر ، وهو رافع القصة والواقف والناظر على وقفه والمستحق لريعه بمفرده في آن واحد .

الاشهاد التوثيقي وتاريخه : اسجال حكمي بتاريخ ٢٠ رجب ٩١٢ هـ

القاضي الموثق : الشيخ غرس الدين ابو الجود خليل بن ابي عبد الله محمد الامام المقرى الحنفي خليفة الحكم العزيز بالديار المصرية ونائب كبير الموثقين وقاضي قضاة الحنفية عبد البر بن الشحنة الحنفي .

شكل رقم (٦)

نموذج من أسلوب د. عبد اللطيف إبراهيم

في فهرسة الوثائق المفردة — نقلا عن

(وثيقة إستبدال ، ص ٩ ، ١٠)

« جدول ببيان أبعاد كل درج من دروج الوثيقة وعدد سطوره »

رقم الدرج	طول الدرج	متوسط عرض الدرج	متوسط عرض الهامش الأيمن	عدد السطور في كل درج
١	٣٧,٣	٢٨,٢	٨,٢	٣
٢	٣٧,٥	٢٨,٣	٨,٥	٩
٣	٣٧,٤	٢٨,٢	٩.٤	٨
٤	٣٧,٦	٢٨,٦	١٠,٢	١٠
٥	٣٧,٥	٢٨,٥	١٠,١	٩
٦	٣٦,٤	٢٨,٤	١٠	١٠
٧	٣٥,٩	٢٨,٢	٩,٨	٩
٨	٣٧,٢	٢٨,٣	٩.٣	٩
٩	٣٧	٢٨,٦	٩	١١
١٠	٣٧,٥	٢٨,٦	٩,٦	١٦

شكل رقم (٧)

بقـــيـــة النمـــوذج الســـابق

وثيقة وقف بدون رقم (أ)

فهرسة الوثيقة :

ـــ المحكمة الصادرة منها : محكمة قنا

نزع التصرف : خاص ـــ وقف

مضمون التصرف : وقف ٣٥٠ فدانا

وجنينة بقوص ودشنا وبهجوره والطويرات على مسجد ومقام سيدى عبد الرحيم القنائى الكائن ضريحة بقنا

ـــ الواقف : الامير على سليمان محمد بكار همام سبيك الحسينى

ـــ تاريخ الوثيقة : غرة محرم ١١٣٦هـ

ـــ شكل الوثيقة : قطعة

ـــ ابعاد الوثيقة : ٦١سم × ٥ر١٤سم سيئة جدا وممزقة ومرممة بطريقة بدائية وفاقد جزء صغير

من الفراغ الايض العلوى نتج عنه فقد بعض الكلمات من تأشيرة القاضى ـــ والورق مائل الى الاصفرار به تجاعيد من أثر سوّ اللصق وسوّ الحفظ والرطوبة

شكل رقم (٨)

نموذج لأسلوب د. محمود عباس حمودة فى فهرسة الوثائق المفردة - نقلا عن (وثيقتا وقف على مسجد عبدالرحيم القنائى، ص٩٢).

فهرسة الوثيقة

رقم الوثيقة	٧٣٩ جديد
مادة الكتابة :	ورق
نوع الخط :	ديوانى هو قلم التوقيع المطلق[٧]
نوع الحبر :	حبر أسود داكن به قدر من أكسيد الحديد
شكل الوثيقة :	ملف Roll
عدد الدروج :	درجان
عدد سطور الوثيقة :	٣١ (وجه فقط)
أبعاد الوثيقة :	. الطول ٧٤ سم العرض ٢٩ سم
حالة الوثيقة :	الوثيقة بحالة لابأس بها ، وان فقد جزء من جانبها الايسر العلوى وعليها خاتم بيضى الشكل عليه كتابة باللغة التركية .
نوع التصرف :	خاص
موضوع التصرف :	توكيل عام «مطلق»
المتصرفون :	

أ - الموكل : السلطان جان بلاط

ب - الوكيلان :

١ - الامير قانصوه الغورى

٢ - السيفى اتصباى

وذلك فى عهد السلطان الملك العادل طومان باى وهو فى كرسى السلطنة وتحت نظره

التاريخ :	١٢ رجب سنة ٩٠٦ هـ
القاضى الموثق :	الشيخ أبو الفضل محمد بن جريج المالكى الصوفى الشاذلى
الشهود :	عبد القادر بن عبد الباسط ، محمد الامامى الخطيب

شكل رقم (٩)

نموذج لأسلوب د. مصطفى أبو شعيشع فى فهرسة الوثائق المفردة - نقلا عن (توكيل شرعى، ص ٣٥، ٣٦).

٧ – وثيقة وقف من القرن ١٠ هـ / أواخر ١٥ م

أولا : فهرسة الوثيقة

١ – الفهرسة الشكلية :

رقم الوثيقة	:	٢٢٣ محفظة ٣٦
مكان الوثيقة	:	دار الوثائق القومية بالقلعة (مجموعة المحكمة الشرعية)
مادة الكتابة	:	ورق
شكل الوثيقة	:	ملف
عدد الدروج	:	٥
أبعاد الوثيقة	:	١٨١ × ٢٨,٢ سم
حالة الوثيقة	:	سليمة وكاملة

٢ – الفهرسة الموضوعية :

موضوع التصرف	:	وقف
التاريخ	:	٢ جمادى الآخرة ٩٠٣ هـ
المتصرف	:	محمد بن على بن عبد الله الدهان المعروف بابن قديح
المتصرف فيه	:	نصف عقار خارج باب القنطرة وغيره

٣ – الاشهاد التوثيقى :

نوع الاسجال	:	حكمى
تاريخه	:	١٥ جمادى الآخرة ٩١٠ هـ
القاضى الموثق	:	محمد بن محمد الاقصرائى الحنفى
علامته	:	الحمد لله خير الحاكمين

٤ – ملاحظات :

لم يشهد الواقف على وقفه ، ولم يتصل كتاب وقفه بحاكم الا بعد ما يقرب من سبع سنوات – انظر الوثيقة سطر ٧٩ ، والنص الهامشى سطر ٤ ، وتاريخ الاسجال الحكمى بظهر الوثيقة سطر ٩.

شكل رقم (١٠)

نموذج لأسلوب د. محمد أمين

فى فهرسة الوثائق المفردة – نقلا عن

(وثائق سلاطين المماليك، ص ٦٠).

فهرسة تحليلية لمجموعة وثائق الوحات

(٣٩٢ حجج أمراء وسلاطين)

(نموذج التطبيق) [١]

الرموز والترقيم المستخدم

مكان الحفـــــظ : دار الوثائق القوميه = د. و

المتكاملة الأرشيفيه : الوثائق المفرده للواحات = ح/ □

الترقيــــــــم : رقم الوثيقة = ١ - ٢ - ٣

مثال : (١) د. و / ح □ / ٥ الوثيقه المفرده رقم ٥ فى مجموعة الواحات

بدار الوثائق القوميه

(٢) د. و / ح □ / ٣٠ " " " ٣٠

وهكذا يكون رقم الوثيقه لطلبها أو للإشارة البيليوجرافيه لها فى الهوامش.

شكل رقم (١١)

بيـــان لنظام رقم الارجـــاع (الطلب)

للوثائق المفردة فى أسلوب د. سلوى ميلاد-

نقـــلا عن (وثـائق الواحـــات، ص ٨).

رقــــــم الوثيقــــــة : د.و / ح. ☐ / ٢٢

نــــوع المكتـــــوب : أصل مفرد

أبعــــاد الوثيقـــــة : ١٤،٥ × ١٧ سم

مـــــادة الكتابــــــة : ورق

خـــــط الوثيقـــــة : متعددة الخطوط- ديواني- وتوقيع

حالــــة الوثيقـــــة : ضائع جزء من أولها- الكتابه في جميع الاتجاهات طولاً وعرضا وعكس اتجاه الكتابه وفي الهامش الأيمن.

التصرف وموضوعه : عام- مراسلة من قاضي الواح الي النايب اسماعيل لإرسال الكتب وقوايم الرقيق والجمال، وبقية المحصول ثم أرز مبيض الي حضرة عبد الكريم أفندي قاضي أسيوط.

التـــــــــاريخ : ٢٥ القعدة سنة ١٠٥٠ هـ

علامــــات الصحـــــة : توقيع من الفقير اليه تعالى احمد القاضي بالواح حالاً في نهاية الرسالة.

شكل رقم (١٢)

نموذج لأسلوب د. سلوى ميلاد في فهرسة الوثائق المفردة - نقلا عن (وثائق الواحات، ص٣٠).

١٠٨
أوقاف ج
خاصة

خشقدم، زين الدين منصور بن الظاهر خشقدم.

اثبات ملكية جميع الحصة الموصوفة بناحية بنى صبيغ وبنى صامت بالبهنساوية. - [القاهرة] : ١١ ذو القعدة ٩١٠هـ.

١٤ درجا: لفافة ورق بلدى؛ ٧٨ سطرا؛ حبر أسود مائل للبنى؛ خط ديوانى سريع، ٤٨٥ ×٢٨سم، الهامش الأيمن ٩ سم.

توثيق الشيخ أبو الوفا محمد بن أحمد بن الخضيرى الشافعى: ٢٩ ذو القعدة ٩١هـ؛ الحمد لله ذى الوعد الوفى.

الدرج الأولى بياض وممزق. - بأولها قصة مكتوبة على الدرج الثانى. - بالهامش ثلاثة فصول هامشية. - عدد الشهود ثمانية. - بالظهر إسجال حكمى وثلاثة إسجالات تنفيذية تتضمن ١٢٧ سطرا.

١ - إثبات ملكية (مملوكية)　　أ - الموثق　　ب - الشهود

شكل رقم (١٣)

نموذج لبطاقة الفهرسة التى إقترحها الباحث وأعدها وفقا لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

وزارة الثقافة

دار الوثائق القومية

المدخل الرئيسى

رمز الارجاع ....

عنوان المجموعة .... - .

تاريخ الإنشاء .... - .... ، مستوى الوصف .... ، مدى الوحدة ....

إسم المنشئ .... ؛ التاريخ الإدارى / الشخصى ....

....

.... - .

تواريخ الحفظ .... ؛ الوصاية ....

.... ، مصدر المجموعة ....

ملخص المحتوى ....

....

.... - .

التقييم والاهلاك .... ، التركيمات ....

.... الترتيب ....

خلف

شكل رقم (١٤)

نموذج لوجه بطاقة الفهرسة المقترحة تطبيقا لقواعد التقنين الدولى للوصف الأرشيفى.

الوضع القانونى .... ،

شروط الاتاحة .... ، حق النشر ....

لغة المادة .... ، الحالة المادية .... ،

وسائل الايجاد ....

مكان الأصول .... ، مكان النسخ .... ،

الوحدات ذات العلاقة .... ؛

المادة المشاركة .... ،

تبصرة النشر ....

التبصرات

اسم المفهرس .... اسم المراجع ....

توقيعه .... توقيعه ....

التاريخ / / ٢٠٠٠ التاريخ / / ٢٠٠٠

شكل رقم (١٥)

ظهر بطاقة الفهرسة المقترحة

فى النموذج السابق

عن وصف مجموعة وثائق حكومية

المدى الزمني للمجموعة :

تعود الوثائق الحكومية الخاصة بشئون الهند إلى سنة ١٦٧٧ وتستمر حتى الوقت الحاضر .

المنشأ (الجهة المنشئة للوثائق والمحررات) :

وتشمل محررات نشأت عن نشاط وزارة الهند البريطانية القديمة The old British indian والإدارات الاستعمارية المختلفة وغيرها من الجهات المسئولة عن شئون الهند في ظل السلطة الفيدرالية (الحكومة الفيدرالية) بعد حدوث الاتحاد الفيدرالي .

نبذة عن المضمون الفكري للمجموعة الوثائقية :

تعكس هذه المجموعة نشاطات الإدارة المنوطة بشئون الهند، وتبين الدور الهدي المبكر في الاستراتيجية العسكرية والمفاوضات التي أدت لمعاهدات، والميزانية، والجهود التعليمية... الخ .

حركة المجموعة :

نقلت المجموعة لأرشيف كندا العام، بواسطة الوزارة الفيدرالية لشئون الهند، السابقة، في سنة ١٩٠٧ :.وظلت دفعات من الوثائق ترسل دورياً من ذلك الوقت.

شروط الاطلاع على المجموعة :

توجد قائمة مفصلة بالمجموعة في قسم الوثائق الحكومية لايسمح بالاطلاع على الوثائق التي لم يمضي عليها أكثر من ٣٠ سنة لأغراض بحثية دون إذن كتابي من الوزارة (القسم) إلا باستثناءات خاصة.. إلى آخر الشروط .

وسائل الإيجاد :

يمكن استخدام الكمبيوتر لاستعراضها كقائمة بملفاتها، ويمكن استخدام الألفاظ الدالة Keyword أو التصنيف الموضوعي .

الإشارة التوثيقية المقترحة للمجموعة :

انظر السطور الأخيرة من النص الانجليزي في الصفحة السابقة. أرشيف كندا العام، الشئون الهندية، رج ١٠، مجموعة ٨٧٤٦، ملف، تليفون القسم،.... الخ.

شكل رقم (١٦)

نموذج من الفهرس السجلى للأرشيف الوطنى الكندى يصف سلسلة وثائق خاصة بالهند- نقلا عن (جريسى : نفس المصدر، ص ٤٩).

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY

TAG	FIELD
Leader/00–04	Logical record length
Leader/05	Record status
Leader/06	Type of record
Leader/07	Bibliographic level
Leader/08–09	Undefined legend character positions
Leader/10	Indicator count
Leader/11	Subfield code count
Leader/12–16	Base address of data
Leader/17	Encoding level
Leader/18	Descriptive cataloging form
Leader/19	Linked-record code
Leader/20	Length of the length-of-field portion
Leader/21	Length of the starting-character-position portion
Leader/22	Length of the implementation-defined portion
Leader/23	Undefined entry map character position
Directory/00–02	Tag
Directory/03–06	Field length
Directory/07–11	Starting-character position
001	Control number
002	Subrecord map of directory
005	Date and time of latest transaction
007/00	Category of material
007/01	Specific material designation
007/02	Original versus reproduction aspect
007/03	Polarity (microforms)
007/04	Dimensions (microforms)
007/05–08	Reduction ratio
007/09	Color (microforms)
007/10	Emulsion on film (microforms)
007/11	Generation
007/12	Base of film (microforms)
008/00–05	Date entered on file
008/06	Type of date code
008/07–10	Date 1
008/11–14	Date 2
008/15–17	Place of publication, production, or execution code
008/18–22	Undefined
008/23	Form of reproduction code
008/24–34	Undefined
008/35–37	Language code
008/38	Modified record code
008/39	Cataloging source code

شكل رقم (١٧)

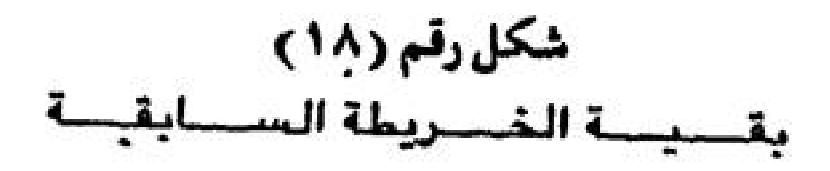
خريطة الحقول والتيجان الخاصة ببرنامج

الفهرسة الآلية للوثائق USMARC AMC

– نقلا عن (Miller: op.cit. p. 112-114)

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—2

TAG	FIELD
010	Library of Congress control number
020	International Standard Book Number (ISBN)
033	Date and place of capture/finding
035	Local system control number
039	Level of bibliographic control and coding detail
040	Cataloging source
041	Language code
043	Geographic area code
045	Time period of content
046	Type of date code, date 1, date 2 (B C. dates)
052	Geographic classification code
066	Character sets present
072	Subject category code
09X	Local call numbers
100	Main entry—personal name
110	Main entry—corporate name
111	Main entry—conference or meeting
130	Main entry—uniform title heading
240	Uniform title
242	Translation of title by cataloging agency
243	Uniform title, collective
245	Title statement
250	Edition statement
260	Publication, distribution, etc. (imprint)
300	Physical description
340	Medium
351	Organization and arrangement
500	General note
502	Dissertation note
505	Contents note *(formatted)*
506	Restrictions on access
510	Citation note (brief form)/references
518	Date and place of capture/finding note
520	Summary, abstract, annotation, scope, etc., note
521	Users/intended audience note
524	Preferred citation of described materials
530	Additional physical form available note
533	Reproduction note
535	Location of originals/duplicates
540	Terms governing use and reproduction
541	Immediate source of acquisition
544	Location of associated materials
545	Biographical or historical note
546	Language note
555	Cumulative index/finding aids note
561	Provenance
562	Copy and version identification
565	Case file characteristics note


شكل رقم (١٨)
بقيـــة الخـــريطة الســـابقـــة

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—3

TAG	FIELD
580	Linking entry complexity note
581	Publications note
583	Actions
584	Accumulation and frequency of use
59X	Local notes
600	Subject added entry—personal name
610	Subject added entry—corporate name
611	Subject added entry—conference or meeting
630	Subject added entry—uniform title heading
650	Subject added entry—topical heading
651	Subject added entry—geographic name
655	Genre/form heading
656	Index term—occupation
657	Index term—function
69X	Local subject added entries
700	Added entry—personal
710	Added entry—corporate name
711	Added entry—conference or meeting
730	Added entry—uniform title heading
740	Added entry—title traced differently
752	Added entry—place of publication or production
755	Physical characteristics access
773	Host item entry
851	Location
870	Variant personal name
871	Variant corporate name
872	Variant conference or meeting name
873	Variant uniform title heading
880	Alternate graphic representation
886	Foreign MARC information field

شكل رقم (١٩)

بقـــيـــة الخـــريطة الســـابقـــة

USMARC AMC Record for the Bailey Papers

This example does not include the Leader and Record Directory information which precedes the data fields. This information is usually generated automatically by a specific automated system and serves to identify the record and allow a computer to process it. The example also does not include the control fields (001-039) which are also used mainly for automated information retrieval.

The three-digit numbers identify the variable data fields. One- or two-digit numbers following them are "indicators" which convey coded information about the information which follows. Within the data fields, various pieces of information are separated into subfields separated by a "$" sign and a letter. In this example, where the first subfield is essentially the same as the field title itself, the initial "$a" has been omitted. The symbol "$3" indicates that only part of the collection is about to be described.

Tag	Ind.	Data
010		$aMS 90001166
[illegible]		($aMS90-077
[illegible]		aHcSaH$eappm
[illegible]	1	Bailey, George Rogers,$d1911-1987
245	10	$kFamily Papers, $f1789-1986, $g1919-1982 (bulk)
300		3a35$fcubic feet (archives boxes)
300		3a150$findividual autographed manuscripts
351		Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986, II Civic Activities, 1936-1986, III Political Activities, 1940-1982, IV. Personal Files, 1911-1936, V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915- 1986; VI. Autograph Collection, 1789-1978
506		Access unrestricted.
520		Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities, civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center, political activities, especially involving the Republican Party, various personal files, a collection of autographs of famous Saratogans and U. S. Presidents, and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey)
524		George Bailey, Family papers, Saratoga Historical Society
540		$3Autograph collection$aPhotocopying prohibited$bexcept with permission of Mrs. Bailey or the estate
541		Mary Hatch Bailey,$b123 Elm Street,$cGift,$dMarch 22,1989,$e89062$n4$o[illegible] cabinets
544		Associated material $dPeter Bailey Papers (MS90-067)
545		George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death he took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities the most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Women's Committee, 1965-1973
555		$3Entire collection$aInventory with folder listing
555		$3Autograph collection$aItem listing.
561		Gift of Mary Hatch Bailey, 1989
583		Processing completed$dMay 17, 1990
600	10	Averington, Clifford,$d1885-1963
600	10	Ellis, William,$cGovernor,$d1878-1949
[illegible]	10	Sherman, Joseph,$d1912-
610	20	Middletown Museum of Art
610	20	Republican Party of Saratoga
610	20	Southside Settlement
[illegible]	20	Southside Community Center
[illegible]	[illegible]	Banks and banking$zSaratoga
[illegible]	[illegible]	Charities$zMiddletown, SA
[illegible]	[illegible]	Political parties$zSaratoga
[illegible]	[illegible]	Bedford Falls, SA
651	[illegible]	Middletown, SA
655	[illegible]	Autographs$2ftamc
[illegible]	[illegible]	Bankers$2lcsh
[illegible]	[illegible]	South Middletown (Middletown, SA)
[illegible]	11	Lindquist, George$d1909-1967
[illegible]	11	Hetherington, Winston, $cMrs.,$d1914-1988
[illegible]	24	Banker's Roundtable (Middletown, SA)
[illegible]	21	Bedford Falls Savings and Loan
[illegible]	21	Businessmen's Club of Middletown
[illegible]	24	First National Bank of Middletown
[illegible]	24	Middletown (SA) Chamber of Commerce
[illegible]	21	United Fund of Saratoga
[illegible]	1	Bailey, Mary Hatch$d1913-
[illegible]		Department of Manuscripts$bSaratoga Historical Society$c200 West High Street, Middletown SA

شكل رقم (٢٠)

نموذج لشكل البيانات الخاصة بوثائق عائلة

چورج بيلى مخزنة وفقا لبرنامج

USMARC AMC – نقلا عن نفس المصدر،

ص ١١٢)

USMARC AMC Record as Seen by a Researcher

The following is one example of how the Bailey record could be made to appear to users of the Saratoga Historical Society's on-line public catalog.

Bailey, George Rogers, 1911-1987
Family Papers, 1789-1986, 1919-1982 (bulk)
35 cubic feet (archives boxes), 150 individual autographed manuscripts

George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death George took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities, most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Women's Committee, 1965-1973.

Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986; II. Civic Activities, 1936-1986; III. Political Activities, 1940-1982; IV. Personal Files, 1911-1986; V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915-1986; VI. Autograph Collection, c. 1789-1978

Access unrestricted.

Summary: Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities; civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center; political activities, especially involving the Republican Party; various personal files; a collection of autographs of famous Saratogans and U. S. Presidents; and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey).

Cite as: George Bailey, Family papers, Saratoga Historical Society

Autograph collection: Photocopying prohibited except with permission of Mrs. Bailey or the estate.

Associated material. Peter Bailey Papers (MS90-067)

Finding Aids: Entire collection, Inventory and folder listing; Autograph collection, Item listing.

Gift of Mary Hatch Bailey, 1989

Location. Department of Manuscripts, Saratoga Historical Society, 200 West High Street, Middletown SA

1. Averington, Clifford, 1885-1963. 2. Ellis, William, Governor, 1878-1949. 3. Sherman, Joseph, 1912- . 4. Lindquist, George, 1909-1967. 5. Hetherington, Winston, Mrs., 1914-1988. 6. Middletown Museum of Art. 7. Republican Party of Saratoga. 8. Southside Settlement. 9. Southside Community Center. 10. Banker's Roundtable (Middletown, SA). 11. Bedford Falls Savings and Loan. 12. Businessmen's Club of Middletown. 13. First National Bank of Middletown. 14. Middletown (Sa.) Chamber of Commerce. 15. United Fund of Saratoga. 16. Banks and banking—Saratoga. 17. Charities—Middletown, SA. 18. Political parties—Saratoga. 19. Bedford Falls, SA. 20. Middletown, SA. 21. South Middletown (Middletown, SA). 22. Autographs. 23. Bankers. I. Bailey, Mary Hatch, 1913-

شكل رقم (٢١)

نمـوذج للفـهـرس المـقـروء آليـا خـاص بمـجـمـوعـة وثائق عـائلة چورج بيلى فى الصيغة الاسترجاعية التى تقدم للباحثين.- عن نفس المصدر، ص ١١٦).

مصادر الدراسة

١ - جريسى ، ديڤيد ب.

الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها/ ترجمة عبد الرحمن عبد الله الشيخ .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٠.

٢ - جمال إبراهيم الخولى .

الأرشيف الحديث فى مصر . - (رسالة دكتوراة غير منشورة) القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٨٤.

٣ - حسن على حسن الحلوة.

علم الوثائق الأرشيفية (الأرشفستيقا) . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٥.

٤ - سلوى علي إبراهيم ميلاد .

الأرشيف ماهيته وإدارته . - القاهرة : دار الثقافة، ١٩٧٦.

٥ - ــــــــــــــــ .

قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف/ مراجعة توفيق اسكندر.- جدة : دار الشروق، ١٩٨٣.

٦ - ــــــــــــــــ .

وثائق الواحات، دراسة ونشر وتحقيق . - القاهرة : سلوى ميلاد، ١٩٩٥.

٧ - عبد اللطيف إبراهيم علي .

وثيقة إستبدال ؛ فى : مجلة كلية الآداب مج ٢٥ جـ ٢ (ديسمبر ١٩٦٣). القاهرة : الهيئة العام للكتب والأجهزة العلمية، ١٩٦٨.

٨ - عمر مكداش.

إستخدام الكمبيوتر في الأرشيف/ تأليف عمر مكداش، ج. مدبك. - بيروت: دار الراتب الجامعية، ١٩٨٥.

٩ - محمد محجوب مالك.

إدارة الوثائق الأرشيفية . - بيروت : دار الجيل ، ١٩٩٢.

١٠- محمد محمد أمين .

وثائق من عصر سلاطين المماليك دراسة ونشر وتحقيق تسعة نماذج متنوعة . - القاهرة : المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية، د. ت.

١١- محمود عباس حمودة.

وثيقتا وقف علي مسجد عبد الرحيم القنائى : دراسة وتحقيق ونشر؛ فى : مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ٤ ع ١ (يناير ١٩٨٤) ص ص ٨٠-١١٥.

١٢- مصطفى على بسيونى أبو شعيشع.

توكيل شرعى : دراسة وتحقيق؛ فى : مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ١ ع ٣ (يوليو ١٩٨١) ص ص ٢٣ - ٦١.

١٣- ____________________.

دراسات فى الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية . - القاهرة: العربى، ١٩٩٤.

المصادر الأجنبية

1- Bellardo, Lewis J.

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers/ compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo . _ Chicago : SAA , 1992.

2- Cook, Michael.

Archives and the Computer . _ London : Butterworth , 1980.

3- ICA .

General International Standard Archival Description ISAD (G); in : JANUS no : 1 (1994) . _ Paris : ICA , 1994.

4- Miller, Fredric M.

Arranging and Describing Archives and Manuscripts . _ Chicago : SAA, 1990.